



**D I S P O Z I T I A**  
**DIRECTORULUI ȘCOLII DE AGENȚI DE  
POLIȚIE „VASILE LASCĂR” CÂMPINA**

În conformitate cu prevederile **Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. 105 din 12 iulie 2013** privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, ale **art. 21, lit. b)** din **Anexa la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 199 din 15.09.2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu cele **art. 7 din Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140 din 02.09.2016**, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne;

Având în vedere **Convocatorul ședinței Consiliului de Conducere nr. 155516 din 26.09.2018** și **Procesul-verbal al ședinței Consiliului de Conducere din Registrul de procese-verbale nr. 78 din 26.09.2018**;

În temeiul **art. 20, lit. h)** din **Anexa la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 199 din 15.09.2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Afacerilor Interne,

**D I S P U N :**

**Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2 (1) Regulamentul menționat în art. 1 al prezentei dispoziții** se aduce la cunoștința întregului personal al instituției de învățământ, care este obligat să cunoască și să aplice, în părțile ce îl privesc, prevederile acestuia.

**(2) Regulamentul menționat în art. 1 al prezentei dispoziții** va fi distribuit la Biblioteca Documente Clasificate, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității privind punerea la dispoziția personalului, a regulamentului, conform necesităților.

**Art. 3 -** Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, aprobat prin Dispoziția directorului nr. 62442 din 15.12.2017.

De aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții răspund șefii de structuri.

**DIRECTORUL ȘCOLII,**

*Comisar-șef de poliție*

**Dr. TACHE VASILE**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE:**

**OFIȚER PRINCIPAL I**

**CONSILIER JURIDIC,**

*Inspector principal de poliție*

**STAN RAMONA-VALENTINA**

Prezenta dispoziție a fost redactată într-un singur exemplar, care se păstrează la Serviciul Management Resurse Umane și a fost multiplicată în 3 copii care au fost difuzate astfel: copia nr. 1 - la Secretariat, copia nr. 2 – la Biblioteca Documente Clasificate, copia nr. 3 la I.G.P.R.



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII DE AGENȚI**  
**DE POLIȚIE „VASILE LASCĂR” CÂMPINA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, denumită în continuare Școală, în conformitate cu prevederile: **Legii nr. 218/2002** privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată prin **Legea nr. 15/2008**, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. I/0551 din 18.08.2010** pentru aprobarea organigramelor structurilor subordonate Inspectoratului General al Poliției Române cu aplicabilitate din 01.09.2010, **Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. 105 din 12.07.2013** privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, **Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. 199 din 15.09.2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Afacerilor Interne, **Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale**, **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, aprobată prin **Legea nr. 87/2006**, cu modificările și completările ulterioare și ale **Instrucțiunii nr. 45 din 08.05.2015** privind Corpul instructorilor de ordine publică din instituțiile de formare profesională inițială ale Ministerului Afacerilor Interne.

**Art. 2 (1)** Școala a fost înființată prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 3591 din 01.01.1968, moment în care purta denumirea de Școala Militară de Perfecționare Subofițeri de Miliție Câmpina, iar, prin Ordinul Adjunctului Ministrului Afacerilor Interne nr. 102 din 05.01.1968 s-a asigurat începerea activităților didactice specifice acestei instituții.

**(2)** Prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. I/0566 din 24.08.2002, instituția a fost redenumită Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina.

**Art. 3 (1)** Școala se organizează și funcționează în baza legislației specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, precum și a celor elaborate de Ministerul Afacerilor Interne, având personalitate juridică. Aceasta este o structură specializată de învățământ de nivel postliceal din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, se subordonează Inspectoratului General al Poliției Române prin Direcția Management Resurse Umane, care asigură și fondurile bugetare, iar Ministerului Afacerilor Interne prin Direcția Formare Inițială și Continuă, care realizează coordonarea generală a procesului de învățământ.

**(2)** Școala desfășoară activități de formare inițială a personalului Ministerului Afacerilor Interne, asigură formarea personalului potrivit cerințelor înscrise în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională, elaborate și aprobate conform reglementărilor în vigoare, precum și alte cursuri sau activități de formare continuă, în funcție de nevoile de formare, formare inițială și continuă.

**(3)** Școala face parte integrantă din Sistemul național de învățământ și funcționează

conform Statului de Organizare și Funcționare aprobat prin Dispoziția Inspectorului General al Poliției Române nr. 062164 din 27.08.2010, ca instituție de învățământ postliceală, cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) Structura organizatorică, profilurile, specializările, calificările profesionale, cifrele anuale de școlarizare și criteriile de selecție a candidaților pentru învățământul din cadrul școlii se propun de Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și se aprobă prin hotărâre de guvern.

**Art. 4 (1)** Finanțarea instituției de învățământ este asigurată de către Ministerul Afacerilor Interne din fondurile alocate de la bugetul de stat, din alte surse legal constituite, precum și din donații sau sponsorizări ori venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul școlii are calitatea de ordonator terțiar de credite, fiind în finanțarea directă a ordonatorului secundar de credite.

(3) Școala se dotează cu armament, muniție și tehnică de specialitate, cu utilaje, aparatură și materiale de uz didactic, cu săli de documentare, laboratoare, cabinete, săli de educație fizică, terenuri de sport, biblioteci, mijloace de multiplicare și mijloace de transport, conform prevederilor Tabelei de înzestrare.

(4) Bunurile mobile și imobile cu care este înzestrată școala, cele procurate din fonduri financiare sau realizate în ateliere proprii, se iau în evidență potrivit reglementărilor în vigoare.

(5) În baza protocolului dintre școală și inspectoratul școlar județean, în procesul de pregătire a agenților de poliție poate fi utilizată și baza material-didactică a unităților de învățământ din Municipiul Câmpina și zonele limitrofe.

(6) Școala poate perfectă contracte cu agenții economici din sectorul de stat și din sectorul privat, putând stabili relații de colaborare, cu respectarea legislației în vigoare, în scopul îmbunătățirii bazei material-didactice a instituției și asigurării condițiilor corespunzătoare în vederea desfășurării activității de instruire practică a elevilor.

**Art. 5 (1)** Pentru îndeplinirea obiectivelor generale și atribuțiilor specifice, școala încheie, în condițiile legii, acorduri, protocoale și parteneriate cu instituții și organizații, în vederea organizării, desfășurării și implementării unor programe și activități de formare profesională, elaborării unor studii și analize în domeniul ordinii publice, editării de publicații și organizării de evenimente profesionale, științifice, culturale și sportive.

(2) În acest sens școala cooperează cu instituții de învățământ similare din țară și din străinătate conform acordurilor de parteneriat, cu direcții generale și unități din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne, cu direcțiile de specialitate din Inspectoratul General al Poliției Române, cu structurile teritoriale ale Inspectoratului General al Poliției Române, cu organele administrației publice locale, precum și cu alte instituții cu care școala are încheiate protocoale de colaborare.

**Art. 6 (1)** Formarea profesională inițială și continuă se organizează și se desfășoară în cadrul școlii, conform Curriculumului, calificarea agent de poliție, aprobat de ministrul afacerilor interne și a Structurii perioadelor de școlarizare aprobată de inspectorul general al Poliției Române.

(2) Proiectele celor două documente prevăzute la alin. (1) sunt întocmite de către Comisia pentru curriculum constituită la nivelul celor două școli postliceale din subordinea Poliției Române, potrivit precizărilor Direcției Formare Inițială și Continuă, denumite în continuare DFIC și solicitărilor structurilor beneficiare.

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

**Art. 7** Formarea profesională organizată și desfășurată în școală se finalizează cu certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite, conform prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II** **ORGANIZAREA ȘCOLII**

**Art. 8** Structura organizatorică a școlii se prezintă după cum urmează:

### **I. CONDUCERE**

- a) Director
- b) Director adjunct
- c) Director adjunct

### **II. INVĂȚĂMÂNT**

- a) Catedra de Pregătire juridică și criminalistică;
- b) Catedra de Investigații criminale;
- c) Catedra de Pregătire polițienească;
- d) Catedra de Educație fizică, autoapărare și instrucția tragerii;
  - i. Compartimentul Operațiuni pregătire de luptă
- e) Catedra de Științe socio-umane, limbi străine și informatică;
- f) Serviciul Metodică, planificare și bibliotecă;
- g) Formațiuni de studiu.

### **III. STRUCTURI DE SUPORT INSTITUȚIONAL**

#### **1. SERVICIUL CABINET**

- a) Compartimentul Management stări excepționale;
- b) Compartimentul Comunicare publică;
- c) Compartimentul Dispecerat și personal de serviciu;
- d) Compartimentul Documente clasificate și secretariat;

#### **2. SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE**

- a) Securitate și sănătate în muncă;

#### **3. STRUCTURA DE SECURITATE**

#### **4. FINANCIAR**

- a) Compartimentul Evidența informatizată a contabilității materiale și financiare, decontări și casierie;
- b) Compartimentul Calcul și evidenta informatizată a drepturilor de personal;
- c) Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă.

#### **5. PSIHLOGIE**

#### **6. JURIDIC**

#### **7. CONTROL INTERN**

### **IV. ADMINISTRATIV**

#### **1. BIROUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

- a) Compartimentul Apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului;

#### **2. BIROUL ECHIPAMENT ȘI HRĂNIRE**

- a) Compartimentul Echipament;
- b) Compartimentul Popotă cadre și elevi;
- c) Compartimentul Alimente;

#### **3. BIROUL COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ**

- a) Compartimentul Web design

#### **4. ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **5. TEHNIC**

- a) Compartimentul Armament geniu-chimic;

b) Compartimentul Exploatare auto.

**Art. 9** Organigrama școlii este prezentată în anexa nr. 1, la prezentul Regulament.

**Art. 10** Atribuțiile și responsabilitățile ce revin personalului din cadrul structurilor școlii sunt detaliate în fișele posturilor, documente elaborate în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 11** Relațiile din cadrul școlii sunt:

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

**Art. 12** Pentru atingerea obiectivelor stabilite, conducerea școlii coordonează deciziile și acțiunile structurilor organizatorice, având la bază un proces activ de consultare a șefilor structurilor organizatorice din școală și personalului de execuție prin ședințe de analiză, informare, raportare și întâlniri de lucru.

**Art. 13** Relațiile dintre Școală și instituțiile cărora i se subordonează sau cu care aceasta colaborează, sunt funcționale și sunt prezentate în diagrama de relații, prevăzută în anexa nr. 5, la prezentul Regulament.

**Art. 14** Relațiile în ceea ce privește structurile componente ale școlii sunt ierarhice, de cooperare, de coordonare și control.

**Art. 15 (1)** Informațiile utilizate în cadrul școlii privesc buna funcționare și executare a acțiunilor/activităților desfășurate, respectiv dezvoltarea școlii în mediul în care acționează.

**(2)** Informațiile de funcționare, precum și cele de evoluție, provenite din mediul intern și extern, se produc, se colectează, se prelucrează, se difuzează, se utilizează și se exploatează în cadrul școlii, după care se clasează și se arhivează sau, după caz, se transmit instituțiilor interesate din cadrul ministerului afacerilor interne și terților.

**Art. 16** Sistemul informațional al managementului instituției prezintă următoarele caracteristici:

- a) se bazează pe o circulație verticală a informațiilor (conducerea școlii-șefii de structuri-subordonați);
- b) este alcătuit dintr-o multitudine de subsisteme care furnizează informații de la cele curente, operative, până la cele strategice (Consiliul de conducere, Consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității);
- c) subsistemele componente sunt coordonate și integrate de Consiliul de Conducere, încât formează un tot unitar;
- d) sistemul are o bază de date bine pusă la punct actualizată și structurată astfel încât permite accesul rapid al managerilor la informațiile stocate în aceasta;
- e) presupune antrenarea continuă a unui personal cu o înaltă competență profesională.

### **CAPITOLUL III** **ATRIBUȚIILE ȘCOLII**

**Art. 17 (1)** Școala este o structură specializată de învățământ de nivel postliceal din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, face parte din sistemul național de învățământ și asigură formarea profesională inițială și/sau continuă a personalului ministerului, prin activități de formare profesională, pregătire/perfecționare a personalului, pentru a sprijini îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor ministerului afacerilor interne.

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

**Art. 18** Școala are ca obiective generale:

- a) asigurarea calității formării inițiale a agenților de poliție, prin cursuri/programe, în conformitate cu obiectivele de formare și standardele de evaluare a calității educației;
- b) asigurarea calității formării inițiale și continue a personalului ministerului afacerilor interne, prin cursuri sau programe, în conformitate cu obiectivele de formare și standardele de evaluare a calității educației;
- c) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management implementate în școală, respectiv sistemul de control intern/manAGERIAL, denumit în continuare SCIM, și sistemul de management al calității prin intermediul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC.

**Art. 19 Atribuțiile generale ale școlii** sunt următoarele:

- a) organizează și desfășoară procesul de învățământ la nivelul standardelor solicitate de beneficiar, respectiv Inspectoratul General al Poliției Române, în vederea atingerii obiectivelor didactice stabilite pentru pregătirea și educarea elevilor;
- b) organizează concursul de admitere, asigură desfășurarea corespunzătoare a examenelor și a stagiului de practică în strânsă conlucrARE cu Inspectoratul General al Poliției Române și inspectoratele de poliție județene;
- c) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare instruirii cursanților;
- d) organizează și desfășoară activități de perfecționare a pregătirii personalului didactic în vederea însușirii și aplicării în procesul instructiv-educativ a celor mai noi informații în domeniul pedagogiei și metodicii, îmbunătățirii continue a calității și eficienței învățământului;
- e) valorifică experiența în domeniul învățământului din țara noastră și din alte state;
- f) organizează activitatea de cunoaștere a cursanților, pentru prevenirea abaterilor și menținerea unei stări și practici disciplinare corespunzătoare;
- g) realizează și menține un climat psiho-moral adecvat în rândul cadrelor și al elevilor;
- h) organizează și coordonează acțiunile forțelor și mijloacelor din subordine, în vederea îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate;
- i) organizează activitatea cultural-sportivă și educativă cu personalul propriu și cursanții și ia măsuri pentru participarea acestora la competițiile organizate pe plan local, național și internațional;
- j) asigură condiții optime cursanților privind hrănirea și cazarea, militând consecvent pentru menținerea unui climat corespunzător de sănătate și igienă, atât pentru elevi/cursanți, cât și pentru personalul propriu, organizând totodată întreținerea în bune condiții a patrimoniului aflat în administrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) planifică activitatea proprie, efectuează controale, analize, bilanțuri și instructaje, organizează convocări metodice sau de instruire, seminarii și schimburi de experiență;
- l) asigură condițiile necesare în vederea desfășurării procesului de învățământ conform standardului de Pregătire Profesională și Curriculumului aprobat.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 20 (1) Conducerea școlii** este exercitată de către director.

(2) În activitatea de conducere, directorul este ajutat de către doi directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor școlii și a atribuțiilor specifice, conducerea aplică principiile responsabilității manageriale pentru utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public în condiții de economie, eficiență și eficacitate.

**Art. 21 (1) Directorul școlii** este șef direct al întregului personal.

(2) Directorul școlii se subordonează, pe linie ierarhică, inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române și exercită conducerea unității de învățământ conform actelor normative în vigoare.

(3) Directorul școlii este ordonatorul de credite al unității de învățământ și reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 22 (1) Directorul școlii** îndeplinește atribuțiile din fișa postului..

(2) În exercitarea actului de conducere, directorul școlii are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul structurii Financiar;

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

j) reprezintă școala în relațiile cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, cu terțe persoane fizice și juridice, din țară și străinătate, potrivit competențelor;

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

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

m) asigură securitatea și sănătatea personalului și a elevilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) Directorul poate delega o parte din atribuțiile/competențele ce îi revin personalului de conducere aflat în subordonare nemijlocită sau directă, prin dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 23** În afara atribuțiilor manageriale generale stabilite prin regulamentele interne, precum și a celor prevăzute la art. 97 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu excepția celor incompatibile cu specificul unității de învățământ directorul școlii îndeplinește și sarcini specifice formării inițiale și continue a personalului.

**Art. 24 (1) Directorii adjuncți** se subordonează nemijlocit directorului școlii și răspund de conținutul, organizarea, planificarea și desfășurarea activităților didactice și administrative, iar în lipsa acestuia asigură conducerea școlii.

(2) Ierarhizarea funcțiilor din școală este prevăzută în statul de organizare.

(3) Conducerea structurilor organizatorice ale școlii se exercită de către șefii nominalizați în statul de organizare, iar în lipsa acestora, de către înlocuitorii desemnați.

**Art. 25 (1) Directorul adjunct** care coordonează procesul de învățământ îndeplinește



atribuțiile de reprezentant al managementului, precum și pe cele referitoare la protecția informațiilor clasificate în calitate de șef al structurii de securitate și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct care coordonează activitatea logistică, îndeplinește atribuțiile de reprezentant al managementului, precum și pe cele referitoare la grupul de lucru responsabil cu prevenirea faptelor de corupție și își desfășoară activitatea conform fișei postului

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

**Art. 26** La nivelul școlii sunt organizate următoarele structuri cu atribuții de conducere:

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

**Art. 27 (1) Consiliul de conducere** este format din personalul cu funcții de conducere și are rol deliberativ și decizional în procesul managerial.

(2) La ședințele Consiliului de conducere participă cu statut de invitați permanent:

- consilierul juridic;
- psihologul;
- ofițerul cu pregătirea continuă;
- șeful Comisiei metodice a diriginților.
- consilierul pentru integritate;
- reprezentantul Compartimentului Control Intern.

**Art. 28 (1) Consiliul de conducere** are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral, precum și alte documente proiective;
- c) adoptă proiectul de buget și avizează execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- d) aprobă regulamentul intern, după ce a fost dezbătut și avizat în consiliul profesoral;
- e) controlează periodic parcurgerea modulelor și evaluarea elevilor, solicitând rapoarte din partea șefilor de catedră/ comisii metodice/ responsabililor de module;
- f) validează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului;
- g) aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) își asumă răspunderea pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

**Art. 29 (1) Președintele Consiliului de conducere** este directorul școlii.

(2) Președintele Consiliului de conducere numește, prin dispoziție secretarul care are atribuția de a tehnoredacta procesele-verbale ale ședințelor.

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

(4) Consiliul de conducere se întrunește în ședințe ordinare (care au loc lunar) sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

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

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

**Art. 30 (1) Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic - instructori de ordine și siguranță publică, șeful structurii resurse umane, ofițerii structurii metodică, planificare și bibliotecă și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul adjunct pentru învățământ, iar secretar este șeful Serviciului Metodică, Planificare și Bibliotecă.

(3) Directorul școlii are statutul de invitat permanent al Consiliului profesoral.

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

**Art. 31** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;

c) dezbate, avizează și propune spre aprobare proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul angajat al unității;

e) dezbate, avizează și propune spre aprobare documentele de proiectare, organizare, planificare și desfășurare a procesului de învățământ;

f) dezbate, la solicitarea MAI, a inspectoratelor generale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor generale propunerile de modificare sau de completare;

g) aprobă componența nominală a membrilor comisiilor metodice;

h) desemnează reprezentanții personalului didactic în comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

i) dezbate și stabilește principalele măsuri pentru modernizarea învățământului;

j) analizează modul în care s-a organizat și desfășurat stagiul de practică al elevilor;

k) analizează modul în care se realizează cunoașterea, formarea elevilor și menținerea stării de disciplină;

l) analizează, anual și ori de câte ori este nevoie, rezultatele obținute de elevi la învățatură și disciplină, stabilește măsurile ce se impun pentru creșterea eficienței procesului instructiv-educativ, discută și hotărăște situația elevilor pasibili a fi exmatriculați;

m) validează notele la purtare mai mici de 7,00 și decide prin vot menținerea sau schimbarea notei propuse;

n) analizează modul în care se realizează pregătirea de specialitate și psihopedagogică a personalului didactic și stabilește măsuri de perfecționare a acestei activități;

o) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului;

p) formulează aprecieri privind activitatea personalului în vederea acordării gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta, a altor premii sau distincții, potrivit legii;

q) hotărăște sancționarea disciplinară a elevilor și cursanților, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

**Art. 32** Componenta consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar prin dispoziția/ordinul de învățământ a/al directorului/comandantului unității de învățământ și se actualizează când intervin modificări în rândul personalului didactic, respectiv al ofițerilor structurii metodică, planificare învățământ.

**Art. 33 (1)** Consiliul profesoral se întrunește în ședință ordinară, de regulă, semestrial sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori directorul adjunct pentru învățământ consideră necesar. La ședințele consiliului profesoral sunt invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai consiliului elevilor, reprezentanți ai eșaloanelor superioare, reprezentanți ai autorității administrației publice locale și ai partenerilor sociali. De asemenea, sunt invitați elevii sau persoanele a căror situație se discută.

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către președinte, la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi sau la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii săi, iar absența nemotivată de la acesta se consideră abatere disciplinară.

(4) Discutarea problemelor ce privesc situația personalului didactic se face fără participarea reprezentanților elevilor.

**Art. 34 (1)** Lucrările consiliului profesoral se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Lipsa cvorumului anulează valabilitatea hotărârilor ședinței respective.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor participanți, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora, și sunt obligatorii pentru întregul personal.

(3) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul are obligația să interzică aplicarea lor.

**Art. 35 (1)** Materialele necesare documentării membrilor consiliului profesoral se distribuie celor interesați spre consultare de către secretar, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(2) La începutul ședințelor, președintele consiliului profesoral prezintă o informare cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor adoptate în ședința anterioară.

(3) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate de către secretarul acestuia în procesele-verbale ale ședințelor și pot fi înregistrate audio-video, cu acordul membrilor.

(4) După ședințele consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, secretarul fiind răspunzător pentru aceasta.

(5) Registrul de procese-verbale se înregistrează, pentru a deveni document oficial.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

#### ***Secțiunea 1 - Învățământ***

**Art. 36 (1)** Catedra este unitatea structurală de bază a unității de învățământ, este formată din totalitatea personalului didactic și personalului didactic auxiliar, organizată în funcție de ariile curriculare și condusă de un șef de catedră.

(2) Catedra se subordonează directorului adjunct și are ca sarcină de bază organizarea și desfășurarea învățământului la disciplinele repartizate, realizarea scopurilor didactice și a obiectivelor pedagogice fixate, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, perfecționarea pregătirii de specialitate și metodice a personalului care o compune.

(3) Catedra are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele programelor școlare și graficele metodice la nivelul fiecărui modul;
- b) stabilește conținutul științific al activităților, utilizarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și competențelor, formarea și consolidarea deprinderilor practice ale elevilor;
- c) monitorizează parcurgerea programelor școlare;
- d) valorifică experiența pozitivă a unităților operative pentru actualizarea conținutului de specialitate;
- e) valorifică informațiile privind metodele și procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă de către structuri similare din alte sisteme de învățământ și formulează propuneri pentru optimizarea programelor școlare;
- f) organizează și asigură acordarea consultațiilor, identifică și ține evidența elevilor care întâmpină greutăți în însușirea cunoștințelor/ competențelor și ia măsuri de sprijinire a acestora în vederea prevenirii eșecului școlar;
- g) organizează activități de pregătire a examenelor și concursurilor școlare;
- h) organizează și desfășoară lecții deschise, activități didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;
- i) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare în procesul de formare a personalului;
- j) analizează, periodic și la finalizarea modulelor, performanțele școlare ale elevilor;
- k) formulează propuneri cu privire la scoaterea la concurs a posturilor didactice neîncadrate cu personal de specialitate, precum și la necesarul de fonduri pentru investiții și dotări;
- l) orientează perfecționarea pregătirii personalului didactic;
- m) implementează standarde de calitate specifice;
- n) sprijină structura metodică, planificare învățământ pentru elaborarea proiectului curriculumului;
- o) face propuneri pentru întocmirea planului anual de activitate al unității de învățământ;
- p) colaborează cu structura metodică, planificare învățământ pentru întocmirea planificării anuale cu repartiția modulelor, competențelor, temelor și ședințelor;
- q) evaluează intern, permanent, pe parcursul anului școlar și la sfârșitul anului școlar și al ciclului de proiectare rezultatele obținute;
- r) face propuneri pentru revizuirea documentelor programatice (proiectul de dezvoltare instituțională, planuri operaționale/planuri de activități etc.).

**Art. 37** Cele cinci catedre care funcționează în cadrul școlii îndeplinesc activități specifice următoarelor domenii:

**Catedra Pregătire Juridică și Criminalistică**, asigură conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniile conducerea autovehiculelor, constatarea și sancționarea contravențiilor, constatarea infracțiunilor și cercetarea infracțiunilor.

**Catedra de Investigații Criminale**, asigură conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniul prevenirii și combaterii infracțiunilor și în domeniul Schengen.

**Catedra Pregătire Polițienească**, asigură conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniul menținerii climatului de ordine și siguranță publică, aplicării măsurilor polițienești și realizării intervenției polițienești.

**Catedra Educație fizică, Autoapărare și Instrucția tragerii**, asigură conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniul instruirii de serviciu, utilizării armamentului din dotare, educației fizice și autoapărării.

**Catedra de Științe socio-umane, limbi străine și informatică**, asigură conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniile Eticii și deontologiei profesionale, utilizării tehnicii de calcul și comunicării în limbi moderne.

**Art. 37<sup>1</sup>** Compartimentul **Formațiuni de studiu** se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) asigură îmbunătățirea stării și practicii disciplinare a elevilor;
- b) pregătește elevii cu funcții de conducere pentru îndeplinirea îndatoririlor specifice care le revin, îi sprijină, îi îndrumă și urmărește întărirea autorității lor;
- c) organizează și asigură acordarea consultațiilor, identifică și ține evidența elevilor care întâmpină greutăți în însușirea cunoștințelor/competențelor și ia măsuri de sprijinire a acestora în vederea pre) îndrumă activitatea de studiu a elevilor și îi sprijină prin consultații;
- d) coordonează și îndrumă activitatea elevilor în stagiile de practică;
- e) îndrumă pregătirea elevilor în vederea susținerii evaluărilor, încheierii situației școlare pentru cei declarați amânați, examenelor de diferențe sau de absolvire;
- f) participă la cunoașterea elevilor, contribuie la educația și formarea lor profesională și asigură evaluarea activității acestora;
- g) colaborează cu celelalte structuri la echiparea, hrănirea și cazarea elevilor;
- h) asigură activitatea de întreținerea a spațiilor repartizate în administrare;
- i) coordonează și asigură respectarea programului de dimineață și seară al elevilor;
- j) organizează și coordonează ceremoniile militare și misiunile ordonate;
- k) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind condițiile de păstrare, întreținere și manipulare a armamentului.
- l) monitorizează starea și practica disciplinară în rândul elevilor;
- m) analizează și documentează propunerile de recompensare a personalului și le prezintă spre aprobare conducerii/comenzii unității de învățământ.

**Art. 38 (1)** La nivelul celor două școlii de agenți de poliție din cadrul M.A.I., funcționează o singură comisie pentru curriculum, constituită prin dispoziția Inspectorului General al Poliției Române.

**(2) Comisia pentru curriculum** la nivelul școlii, este formată din șefii de catedră, șefii comisiilor metodice, alții decât șefii de catedră, responsabilii de modul, șeful structurii metodice, planificare învățământ, ofițerul responsabil de activitățile metodice și este coordonată de către directorul adjunct, desemnat de către directorul școlii prin dispoziție.

**(3)** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul curriculumului;
- b) implementează și asigură respectarea curriculumului;
- c) asigură consultanță în probleme de curriculum;
- d) formulează propuneri pentru modificarea și completarea curriculumului;
- e) asigură elaborarea manualelor, notelor de curs și a altor auxiliare didactice.

**Art. 39 Serviciul Metodică, Planificare și Bibliotecă** se subordonează nemijlocit directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea unitară a procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ;
- b) elaborează, sub îndrumarea directorului adjunct și cu sprijinul catedrelor, propuneri pentru proiectul curriculumului pentru fiecare serie de elevi/cursanți, pe care le supune validării consiliului profesoral;
- c) elaborează proiectul de regulament intern al unității de învățământ;
- d) colaborează în vederea elaborării proiectelor programelor școlare și a altor documente de învățământ;

- e) asigură studierea problemelor de pedagogie recent apărute și informează personalul didactic cu privire la elementele de noutate din domeniul învățământului;
- f) analizează modul în care s-a organizat și desfășurat stagiul de practică al elevilor;
- g) întocmește documentele de evidență, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității de învățământ;
- h) organizează și asigură desfășurarea convocărilor, instructajelor, bilanțurilor, activităților științifice, metodice și de pregătire psihopedagogică;
- i) asigură buna desfășurare a activității bibliotecarilor și sprijină personalul didactic pentru elaborarea sau procurarea materialelor necesare;
- j) participă la activitățile de control, sprijin și îndrumare planificate de către conducere, precum și la organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire;
- k) organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de învățământ;
- l) elaborează proiectul dispoziției de învățământ a directorului unității de învățământ;
- m) în colaborare cu șefii de catedră realizează planificarea modulelor, competențelor, temelor și ședințelor;
- n) elaborează programul orar al activităților de învățământ și îl înaintează spre aprobare conducerii unității;
- o) eliberează, cu aprobarea conducerii, la solicitarea deținătorilor legali, duplicate după actele de studii;
- p) completează registrul matricol cu situația școlară a elevilor și evidența actelor de studii.

## **Secțiunea a 2-a - Structurile de Suport Instituțional**

**Art. 40 Serviciul Cabinet** se subordonează direct directorului școlii.

(1) Serviciul Cabinet, este structura de specialitate care realizează organizarea și coordonarea principalelor misiuni și activități, managementul situațiilor de urgență, paza și protecția școlii și asigură suportul decizional de specialitate conducerii școlii.

(2) Serviciul Cabinet asigură derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, repartizarea și soluționarea documentelor adresate conducerii școlii, desfășoară activități specifice relațiilor cu publicul, comunicării publice și relațiilor internaționale ale școlii cu instituțiile partenere din străinătate.

(3) Atribuțiile Serviciul Cabinet se exercită pe domenii de activitate prin intermediul compartimentelor din structura organizatorică.

**Art. 41 (1) Șeful Serviciului Cabinet** are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea compartimentelor: Management stări excepționale, Comunicare Publică, Dispeceerat și personalul de serviciu și Documente Clasificate și Secretariat și execută controale periodice asupra activității acestora.
- b) coordonează întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a documentelor de mobilizare ale școlii, cele privind urgențele civile, precum și celelalte planuri referitoare la creșterea capacității operaționale a școlii precum paza și protecția instituției.
- c) organizează și desfășoară activitatea de cifru și conducere în secret în școală.

**Art. 42 Compartimentul Management stări excepționale** se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Cabinet și are următoarele atribuții:

- a) să asigure legăturile cifrate ale școlii cu organele de cifru de la nivelul M.A.I. și I.G.P.R.;
- b) să țină evidența tuturor comunicărilor realizate prin aparatura criptografică precum și

- a materialelor aparaturii și documentelor criptografice;
- c) să păstreze în condiții de maximă siguranță cheile criptografice transmise de organul superior;
- d) să raporteze imediat la organele superioare de cifru orice abatere sau eveniment în munca de cifru.

**Art. 43 Compartimentul Comunicare Publică** se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Cabinet și are rolul de a stabili și menține legături de comunicare permanente și corecte cu societatea civilă și instituțiile acesteia, de a gestiona proiectele de relații internaționale cu instituții de învățământ similare din alte țări, răspunde de activitatea educativă, moral-civică, religioasă, cultural-artistică, de presă și cultivarea tradițiilor în cadrul școlii, colaborând în acest scop cu toate structurile școlii. Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activităților instituției potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- b) asigură comunicarea permanentă cu alte instituții și comunitatea locală, pentru popularizarea rezultatelor școlii și informarea personalului instituției privind evenimentele sociale, culturale, politice, interne și internaționale;
- c) coordonează și sprijină activitatea ziariștilor din presa scrisă și audiovizuală națională, precum și a celor din mass-media din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe timpul documentării în școală și furnizează acestora informațiile de care au nevoie, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate;
- d) colaborează cu eșaloanele superioare în domeniile: cultural-educativ și al relațiilor internaționale, participă la convocările organizate de structura ierarhic superioară;
- e) elaborează proiecte de cooperare și colaborare internațională între școală și instituții similare din Uniunea Europeană și ține evidența tuturor documentelor și vizitelor efectuate/primate și urmărește derularea programelor/acordurilor de înfrățire instituțională cu școli similare din străinătate;
- f) gestionează și utilizează sistemele audio-video din dotare și asigură sonorizarea și înregistrarea imaginilor în cadrul festivităților, ceremonialelor și activităților cultural-educative și artistice ale personalului și elevilor școlii;
- g) stabilește, împreună cu diriginții, modalități de petrecere a timpului liber de către elevi și colaborează cu alte unități/instituții pentru desfășurarea diferitelor proiecte/programe educative extrașcolare, organizarea de concursuri și festivaluri;
- h) în funcție de aptitudinile elevilor, organizează și coordonează colective de redacție și cercuri literare în cadrul studioului de televiziune „TV PULS”, Cenaclului „Ioan Tecșa” și Revistei „Minerva”, formații artistice de muzică, echipe de umor, cercuri de pictură, pentru cultivarea tradițiilor școlii și angrenarea elevilor în activități cultural-educative;
- i) realizează materiale și acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelelor INTERNET și INTRAPOL;
- j) întocmește Planul anual de activitate al școlii și Planurile de activități trimestriale ale instituției în urma propunerilor înaintate de structurile școlii și le prezintă conducerii pentru aprobare.

**Art. 44 Compartimentul Dispecerat și Personal de serviciu** se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Cabinet și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, actualizează și pune în aplicare prevederile documentelor de lucru aflate în camera Ofițerului de Serviciu pe Școală și dispecerat, la primirea dispoziției de la

- directorul școlii sau de la înlocuitorul la conducere;
- b) să raporteze/informeze imediat directorul școlii și eșalonul superior despre producerea unor evenimente deosebite în școală, conform normelor specifice, luând măsurile ce se impun potrivit reglementărilor în vigoare;
  - c) să cunoască activitățile desfășurate în școală sau în afara școlii de către structurile proprii, situația zilnică a efectivelor și răspândirile;
  - d) să asigure securitatea armamentului și muniției de serviciu, a sistemelor de comunicații și informatică, precum și a informațiilor clasificate aflate la camera Ofițerului de Serviciu pe Școală;
  - e) organizează distribuirea/primirea armamentului și muniției personalului de serviciu la intrarea/ieșirea acestuia în/din serviciu, precum și pentru alte activități cum ar fi tragerile cu armamentul, pregătirea elevilor, ședințe de pregătire la simulator, alertarea școlii;
  - f) să primească/transmită documente și date de la/către eșaloanele superioare sau alte instituții utilizând mijloacele de comunicații aflate la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate;
  - g) planifică, organizează și asigură paza și protecția școlii în scopul interzicerii/prevenirii pătrunderii ilegale în școală a unor persoane, sustragerii de armament și muniție, ori alte bunuri, precum și apărarea obiectivului în situații deosebite (urgente civile, atac asupra unității);
  - h) să verifice funcționarea neîntreruptă a sistemului de supraveghere cu camere video, alarmare de la depozitul de armament și muniție, precum și a celui de comunicații cu eșalonul superior și unitățile cu care cooperează în situații deosebite și să raporteze de îndată persoanelor responsabile despre apariția unor defecțiuni în funcționarea acestora.
  - i) să legitimizeze și să verifice documentele de identitate ale tuturor persoanelor care se prezintă la punctul de control acces, procedând pentru fiecare caz în parte, potrivit reglementărilor în vigoare și să nu permită accesul persoanelor din afara școlii decât cu avizul celor care au acest drept și numai cu însoțitor;
  - j) să verifice încărcătura autovehiculelor care intră sau ies din/în școală, foaia de parcurs și documentele de transport, precum și pe ale conducătorului auto și însoțitorului și să le înregistreze în registrul de evidență;
  - k) să monitorizeze urgențele medicale ale elevilor în timpul și în afara orelor de program și să asigure transportul acestora, la unitatea de primiri urgente a Spitalului Câmpina iar în cazul în care situația persoanei respective este gravă să folosească sistemul de apeluri S.N.U.A.U 112.
  - l) să întocmească la timp și corect, Nota Sinteză zilnică cu activitățile și evenimentele desfășurate în timpul serviciului și să o prezinte directorului școlii cu ocazia predării/primirii serviciului.

**Art. 45 (1) Compartimentul Documente Clasificate și Secretariat** se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Cabinet și răspunde de primirea, evidența, multiplicarea, distribuirea, expedierea, transportul și arhivarea documentelor școlii și desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului sunt următoarele:

- a) desfășoară activitate de registratură pentru toate documentele (clasificate și neclasificate) reprezentând corespondența specială și civilă intrate/ieșite în/din școală și pentru unele documente curente ale școlii. Personalul cu atribuții specifice prezintă la semnat/aprobat/rezoluționat directorului școlii aceste documente, iar după semnare/aprobare/repartizare sunt înregistrate și transmise/expediate destinatarilor



- interni sau externi;
- b) organizează evidența primară a documentelor curente, iar pentru documentele clasificate urmărește respectarea regulilor privind înregistrarea, evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, distrugerea și arhivarea acestora;
  - c) redactează Dispoziția Zilnică a directorului școlii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind această activitate;
  - d) organizează evidența răspândirilor personalului școlii, efectuează centralizarea alocării la drepturi de hrană pentru elevi și personalul școlii și întocmește nota de efective;
  - e) asigură legătura directorului școlii cu structurile din organigramă și din afara școlii;
  - f) desfășoară activitatea de organizare și administrare a fondului arhivistic al școlii în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, colaborând cu structurile din organigramă creatoare de dosare de arhivă și cu Arhivele Naționale filiala Prahova;
  - g) organizează evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor cu și fără stema României;
  - h) organizează programul de audiențe al conducerii școlii, evidența primirii și soluționării petițiilor primite la nivelul instituției;
  - i) efectuează transportul/expedierea/recepția corespondenței clasificate și neclasificate;
  - j) completează ordinele de serviciu pentru personalul care pleacă în deplasări ordonate;
  - k) monitorizează rețeaua Intrapol și prezintă directorului școlii lucrările destinate instituției și preia de la dispecerat notele telefonice/faxurile și e-mail-urile;
  - l) întocmește situația zilelor de permisiu și învoiri, pentru foști elevi ai școlii, care și-au încetat raporturile de serviciu cu Poliția Română;
  - m) ține evidența mediilor de stocare neclasificate și clasificate de la nivelul școlii.
  - n) desfășoară activitatea privind protecția persoanelor în privința prelucrării datelor cu caracter personal potrivit Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 46 Serviciul Management Resurse Umane** se subordonează direct directorului școlii și are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activități de recrutare, cunoaștere, selecționare, încadrare, pregătire și promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
- b) elaborează organigrama unității, având în vedere ordonarea și corelarea relațiilor între structurile acesteia;
- c) elaborează structura organizatorică și funcțională a unității, respectând regulile și normele care reglementează această activitate și criteriile pentru constituirea structurilor;
- d) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului, realizează situații centralizatoare și informări cuprinzând concluziile rezultate din această activitate;
- e) gestionează bazele de date, dosarele de personal și celelalte documente privind personalul în activitate, în rezervă sau retragere, elevii și cursanții;
- f) colaborează cu celelalte structuri la elaborarea de studii sau documentări în vederea formulării de propuneri necesare elaborării proiectelor de dispoziții, metodologii, instrucțiuni și regulamente;
- g) monitorizează starea și practica disciplinară în rândul elevilor și personalului și prezintă rapoarte și informări cu privire la evoluția acestora;
- h) analizează și documentează propunerile de recompensare a personalului și le prezintă spre aprobare conducerii unității de învățământ;

- i) verifică și documentează propunerile de avansare la termen/înaintea îndeplinirii stagiului minim în gradul profesional a polițiștilor, precum și cele privind acordarea Semnului onorific „În Serviciul Patriei” și le transmit, ierarhic, spre aprobare conform competențelor de gestiune a resurselor umane;
- j) întocmește proiecte de dispoziție privind acordarea drepturilor de personal;
- k) consiliază directorul școlii în domeniul managementului resurselor umane;
- l) organizează și coordonează activitatea de pregătire continuă a personalului școlii;
- m) asigură respectarea prevederilor legale referitoare la modificarea raporturilor de serviciu ale personalului și elevilor școlii;
- n) asigură implementarea pe spațiul școlii a metodologiei de determinare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în scopul prevenirii faptelor de corupție în rândul personalului școlii;
- o) ține evidența și gestionează documente de legitimare, verificând modul de păstrare a acestora;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor necesare pentru evidența și repartizarea elevilor la unitățile teritoriale de poliție în raport de rezultatele la învățătură și de locurile puse la dispoziție de către Inspectoratul General al Poliției Române;
- q) organizează studierea dosarelor candidaților admiși, urmărind propunerile formulate de unitățile de recrutare a acestora privind înmatricularea/exmatricularea (după caz) și elaborează proiectul dispoziției de înmatriculare/exmatriculare (după caz);
- r) după începerea cursurilor organizează activitatea de încheiere a angajamentelor și de luare în evidență a elevilor;
- s) colaborează permanent cu celelalte structuri funcționale ale școlii în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

**Art. 47 Compartimentul Securitate și sănătate în muncă** se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Management Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură securitatea și protecția sănătății personalului și elevilor școlii;
- b) previne riscurile profesionale;
- c) informează și instruește personalul și elevii școlii în domeniul asigurării securității muncii;
- d) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- e) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă.

**Art. 48 Structura de Securitate** se subordonează directorului școlii și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea

acestora;

- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

**Art. 49 (1) Financiar** este structura condusă de un contabil șef, aflată în subordinea nemijlocită a ordonatorului de credite, contabilul șef fiind investit cu autoritate decizională asupra personalului care desfășoară activități specifice financiar - contabile. Această structură îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, gestionează bugetul aprobat de venituri și cheltuieli al ordonatorului terțiar de credite, atât pentru activități finanțate integral din bugetul de stat, cât și pentru activități organizate să funcționeze pe principiul finanțării din alte surse;
- b) asigură execuția indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) îndeplinește atribuțiile stabilite privind organizarea și ținerea la zi a contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor legate de intrările și ieșirile de bunuri în/din patrimoniul unității, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
- d) întocmește la termen situațiile financiare privind execuția bugetului, precum și orice alte informări cu privire la bugetul administrat, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
- e) asigură respectarea prevederilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și efectuează plata cheltuielilor;
- f) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile instituției și patrimoniul încredințat;
- g) efectuează calculul și plata drepturilor de natură salarială acordate polițiștilor, personalului civil și elevilor, precum și alte drepturi convenite acestora, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate spre finanțare și alte operațiuni ce rezultă din aceasta, respectiv încasările și plățile în numerar, emiterea documentelor de încasări și plăți prin trezorerie și bănci, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
- h) asigură îndeplinirea activităților privind calculul și plata obligațiilor fiscale ale instituției față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și raportarea conform prevederilor legale, potrivit competențelor;
- i) execută periodic controale și activități de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești ale personalului;
- j) propune măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și

pentru recuperarea pagubelor produse, conform ariei de competență;

- k) întocmește graficul circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor contabile;
- l) asigură cadrul organizatoric privind inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a elementelor de activ și pasiv ale unității și înregistrează în contabilitate rezultatele acesteia, potrivit normelor legale;
- m) analizează, din punct de vedere financiar, eficiența utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității, concomitent cu luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- n) întocmește la termen raportările către Ministerul de Finanțe privind execuția bugetului, situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale, prin sistemul informatic FOREXEBUG
- o) păstrează și arhivează documentele justificative privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale.

(2) Atribuțiile structurii Financiar se exercită pe domenii de activitate, prin intermediul compartimentelor din structura organizatorică.

**(3) Compartimentul Evidența informatizată a contabilității materiale și financiare, decontări și casierie** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor și proceselor economice ale unității conform Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare și a Planului de conturi pentru instituțiile publice, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
- b) înregistrează toate operațiunile economico-financiare reprezentând încasări și plăți prin conturile de trezorerie și bancă, precum și prin casieria unității, modificări patrimoniale și extrabilanțiere ale unității, amortizarea activelor fixe, datorii și creanțe ale unității față de alte persoane fizice sau juridice, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, casa de sănătate, personalul unității, cheltuieli efective, venituri ale bugetului de stat, utilizând programele informatice aprobate pentru prelucrarea automată a datelor;
- c) înregistrează toate mișcările de bunuri materiale, respectiv materiale, obiecte de inventar, active fixe, pe baza documentelor justificative aprobate, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice;
- d) stabilește stocurile și soldurile la sfârșitul fiecărei luni;
- e) calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale;
- f) calculează și transmite costul mediu ponderat;
- g) ia măsuri pentru punerea de acord a evidenței contabile cu evidența tehnic-operativă a gestiunilor unității;
- h) verifică exactitatea soldurilor din balanțele analitice cu cele din contabilitatea sintetică.

**(4) Compartimentul Calcul și evidența informatizată a drepturilor de personal** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, gestionează bugetul aprobat de venituri și cheltuieli al ordonatorului terțiar de credite, atât pentru activități finanțate integral din bugetul de stat, cât și pentru activități organizate să funcționeze pe principiul finanțării din alte surse;
- b) întocmește lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori este nevoie, raportările financiare privind execuția bugetului, monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția cheltuielilor de personal precum și alte situații solicitate de structurile de specialitate de la eșaloanele superioare, situații care au la bază date din evidența contabilă

organizată pentru activitatea proprie a unității, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;

- c) realizează activități privind calculul și plata drepturilor de natură salarială acordate polițiștilor, personalului civil și elevilor, precum și alte drepturi cuvenite acestora, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate spre finanțare și alte operațiuni ce rezultă din aceasta, respectiv încasările și plățile în numerar, emiterea documentelor de încasări și plăți în numerar în lei și în valută, prin trezorerie și bănci, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate.

**(5) Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și expediază corespondența pentru structura Financiar;
- b) întocmește adeverințe pentru cadrele și elevii școlii conform solicitărilor;
- c) constituie dosare le arhivă și întocmește documentele necesare arhivării documentelor aparținând structurii Financiar.

**Art. 50 Compartimentul Psihologie** se subordonează directorului școlii și are următoarele atribuții:

- a) asigură asistența psihologică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- b) realizează completarea și validarea evaluărilor psihologice efectuate în procesul de recrutare;
- c) desfășoară evaluări psihologice și activități pentru cunoașterea elevilor și dezvoltarea lor personală, socială și profesională;
- d) analizează cauzele comportamentelor deviante și propune soluții pentru integrarea școlară a elevilor;
- e) realizează activități de consiliere individuală și de grup pentru elevi și personalul unității;
- f) colaborează cu diriginți, medicul de unitate și șeful structurii de resurse umane pentru completarea fișelor psihopedagogice;
- g) desfășoară programe de intervenție psihologică și prevenție;
- h) ține evidența evaluărilor psihologice și analizează rezultatele înregistrate la diferite testări psihologice;
- i) realizează diagnoza organizațională pentru fundamentarea măsurilor privind ameliorarea calității vieții socioprofesionale;
- j) desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul de competență.

**Art. 51 Compartimentul Juridic** se subordonează direct directorului școlii și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele M.A.I., I.G.P.R. și ale Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, pe baza delegațiilor emise de persoanele competente, în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege. În acest scop, introduce acțiuni, depune întâmpinări, cereri reconvenționale, exercită căi de atac, propune conducătorului instituției renunțarea la acțiuni sau căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;
- b) organizează împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea instituției;
- c) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, potrivit prevederilor legale;

- d) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii instituției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- e) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea instituției și face propuneri pentru perfecționarea acestora;
- f) formulează observații și propuneri, motivate juridic, referitoare la proiectele de legi, de hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern - dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, asupra cărora a fost consultată unitatea sau structura, întocmește avize motivate, la solicitarea conducătorului acesteia, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea unității sau structurii;
- g) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația ce stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică pe problematica incidentă activității unității;
- h) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului școlii consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor cu caracter juridic;
- i) sesizează conducerea școlii cu privire la deficiențele datorate acesteia, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității;
- j) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale școlii, I.G.P.R sau M.A.I.
- k) participă în comisiile de achiziție publică, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către școală;
- l) avizează pentru legalitate proiectele de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a școlii, ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;
- m) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale elaborate de unitatea din care fac parte;
- n) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate unității și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;
- o) participă la instruirea personalului privind actele juridice internaționale în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației interne și internaționale;
- p) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau caracter individual, emise sau semnate de directorul școlii, potrivit competenței, precum și orice alte acte normative care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia, cum sunt:
- acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului școlii;
  - stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului școlii;
  - scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor mobile sau a mijloacelor fixe;
  - rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizări, ori de încheiere a unor contracte de comodat pentru instituție,
  - efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul

școlii, stabilite prin hotărâri judecătorești;

- q) analizează anual, activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea școlii și Direcția Juridică din I.G.P.R.;
- r) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar, precum și asupra respectării reglementărilor privind egalitatea de șanse între bărbați și femei și a înlăturării tuturor formelor de discriminare.

**Art. 52 (1) Compartimentul Control Intern** se subordonează direct directorului școlii și își desfășoară activitatea având la bază standardele de control intern/managerial elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, prezentate în Anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr. 946/2005, inclusiv procedurile formalizate pe activități.

**(2) Pe linia controlului intern are următoarele atribuții:**

- a) organizează și execută controale de fond ori tematice privind activitatea structurilor din cadrul unității, întocmind rapoarte cu principalele concluzii, măsuri și propuneri pentru eliminarea deficiențelor și eficientizarea muncii, care se prezintă conducerii unităților;
- b) verifică stadiul și modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în rapoartele de control;
- c) execută activități de verificare și control dispuse de conducerea unității;
- d) se sesizează cu privire la încălcări ale prevederilor legale de natură penală, disciplinară, de comiterea abuzurilor și actelor de corupție de către polițiști, propunând măsurile ce se impun sau își declină competența organelor competente;
- e) verifică cererile, sesizările, reclamațiile și plângerile formulate împotriva polițiștilor în legătură cu serviciul ori cu privire la încălcarea normelor de etică și comportament în societate;
- f) colaborează cu structurile specializate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu alte structuri în vederea prevenirii faptelor de corupție în rândul polițiștilor;
- g) efectuează cercetarea prealabilă în scopul stabilirii existenței/inexistenței abaterilor disciplinare comise de către polițiștii din cadrul școlii;
- h) transmite situația abaterilor disciplinare, a faptelor penale comise de către polițiști precum și a sancțiunilor disciplinare aplicate acestora către formațiunile de resurse umane în vederea implementării și întocmirii situațiilor statistice;
- i) întocmește/actualizează anual programul de prevenire a corupției la nivelul unității și evaluează semestrial stadiul îndeplinirii acestui program.”

**(3) Pe linia controlului intern managerial are următoarele atribuții:**

- a) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției de învățământ;
- b) verifică modul de elaborare a planurilor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmite la nivelul structurilor, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul instituției, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;
- c) monitorizează întregul proces desfășurat la nivelul ordonatorului terțiar de credite, prin realizarea rapoartelor periodice către Inspectoratul General al Poliției Române (ordonatorul secundar de credite), precum și modul de implementare a sistemului în cadrul acestuia;
- d) efectuează analize periodice calitative a activităților desfășurate, raportate către Inspectoratul General al Poliției Române, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;
- e) asigură îndrumarea metodologică a reprezentanților structurilor componente la nivelul

- școlii;
- f) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilități, precum și modul de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;
  - g) coordonează autoevaluarea sistemului de control intern/managerial, realizată la nivelul acestor structuri, etapă premergătoare elaborării raportului anual și întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare.
  - h) coordonează, monitorizează, îndrumă metodologic, verifică și colectează informațiile necesare în vederea elaborării/actualizării Registrului de riscuri propriu al unității, anual, cât și la apariția oricărui eveniment care poate influența desfășurarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite și supune documentul spre avizare și aprobare, conform competențelor;
  - i) execută activități de control, sprijin și monitorizare permanentă privind:
    - i) identificarea riscurilor majore ce pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea regulilor și a regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
    - ii) stabilirea categoriilor de riscuri (interne, externe), a riscului inerent, rezidual și a disponibilității la risc;
    - iii) evaluarea probabilității materializării riscurilor identificate și a mărimii impactului acestora;
    - iv) stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate.
  - j) monitorizează și evaluează riscurile majore și gradul de adecvare a controalelor interne;

### **Secțiunea a 3-a - Administrativ**

**Art. 53 (1)** Structura logistică asigură sprijinul logistic în baza suportului logistic avut la dispoziție, necesar desfășurării în condiții optime a activităților ce revin școlii și constau în realizarea echipării, hrănirii, cazării efectivelor și realizarea mentenanței și mentenabilității mijloacelor tehnice și imobilelor aflate în patrimoniu.

**(2)** Directorul adjunct care răspunde de problemele administrative se subordonează directorului școlii, colaborează cu structurile organizatorice din școală și, pe lângă responsabilitățile prevăzute în regulamentele, ordinele și instrucțiunile în domeniu, are și următoarele atribuții principale:

- a) asigură logistica procesului instructiv-educativ;
- b) întocmește, împreună cu directorul adjunct, cu șeful structurii metodică, planificare învățământ, cu șeful structurii financiar-contabilitate, programul anual de achiziții a materialelor necesare desfășurării procesului instructiv-educativ și urmărește realizarea acestuia;
- c) prezintă propuneri de îmbunătățire a procesului instructiv-educativ în vederea îndeplinirii standardelor de evaluare;
- d) organizează și conduce pregătirea de specialitate a șefilor structurilor logistice;
- e) asigură integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrarea unității;
- f) asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în corelare cu necesitățile unității;
- g) sesizează directorul școlii în legătură cu săvârșirea faptelor de natură disciplinară, contravențională sau penală de către persoane care aduc prejudicii patrimoniului unității;
- h) verifică și răspunde de întreținerea spațiilor aflate în administrarea școlii.

#### **(3) Atribuții comune ale structurilor administrative:**



- a) asigură suportul logistic de specialitate necesar bunei desfășurări a tuturor activităților din școală;
- b) întocmește și supune spre aprobare eșaloanelor competente planurile și programele logistice, listele de investiții, precum și modificările prevederilor tabelii de înzestrare;
- c) asigură administrarea fondurilor puse la dispoziție și cheltuirea lor cu respectarea strictă a prevederilor legale, în condiții de maximă eficiență;
- d) organizează activitatea de achiziții publice conform legislației în vigoare și planului anual aprobat;
- e) organizează achiziția, recepția, depozitarea, conservarea, distribuirea și retragerea bunurilor materiale necesare școlii;
- f) planifică, organizează și execută prevederile legale privind evidența și gestionarea patrimoniului școlii;
- g) execută activitățile de mentenanță a bazei materiale existente;
- h) execută activitatea de alocare la drepturi și urmărește încadrarea strictă în normele de consum;
- i) execută inventariile generale și periodice, inițiază, monitorizează și participă, după caz, la activitățile privind cercetările administrative care vizează patrimoniul școlii și recuperarea pagubelor constatate;
- j) execută atribuțiile legale privind disponibilizarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea, transmiterea fără plată, declasarea și casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aparținând școlii, precum și acceptarea donațiilor sau sponsorizărilor;
- k) desfășoară activități de pregătire de specialitate;
- l) respectă regulile și normele de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și în situațiile de urgență;
- m) organizează, planifică și execută sarcinile pe linie de control intern și control ierarhic;
- n) întocmește sau actualizează procedurile formalizate specifice și registrul de riscuri.

**Art. 54 (1) Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar** are ca atribuție de bază administrarea patrimoniul imobiliar al școlii în vederea asigurării condițiilor optime de cazare și învățământ.

**(2) Atribuții:**

- a) realizează activitățile de specialitate pe linia urmăririi comportării în timp a construcțiilor;
- b) execută lucrările de întreținere și reparații la imobile și perimetrul școlii;
- c) face propuneri de modernizare și R.K. ale imobilelor din școală;
- d) monitorizează permanent lucrările de investiții imobiliare și execută recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- e) ține evidența de cadastru;
- f) asigură alimentarea imobilelor cu energie electrică, termică și apă, precum și întreținerea și repararea instalațiilor și rețelelor aferente;
- g) urmărește evacuarea prin rețeaua de canalizare a dejecțiilor și apelor pluviale, precum și colectarea gunoaielor și deșeurilor, cu respectarea strictă a disciplinei de mediu;
- h) monitorizează permanent consumurile specifice la utilități în vederea încadrării în norme și utilizării eficiente a fondurilor;
- i) verifică permanent starea de fixație, starea mobilierului și starea de curățenie a clădirilor și spațiilor interioare și exterioare;
- j) organizează și execută activitatea de verificare tehnică și metrologică a aparatelor de măsură și control.

**(3) Compartimentul apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului** are

următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele de organizare a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție a mediului de la nivelul unității, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;
- b) controlează și notifică directorului școlii aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației și incidentele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde acesta desfășoară activități specifice, conform prevederilor legale;
- c) propune și supune spre aprobare directorului școlii măsuri concrete pentru apărarea împotriva incendiilor și pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) prezintă directorului școlii informări asupra modului de realizare a activităților de apărare împotriva incendiilor, precum și a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie a resurselor și materialelor în dotarea activității specifice;
- f) stabilește măsuri adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru școală și îl înaintează structurii coordonatoare de la nivelul eșalonului superior, pentru anul precedent;
- h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea nonconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în cele două domenii elaborate la nivelul unității;
- i) colaborează cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului / apărare împotriva incendiilor pentru desfășurarea unor activități comune în domeniu;
- j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în cele domenii, a instrucțiunilor și normelor proprii pe domeniul asigurat;
- k) participă la un interval de maxim 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituțiile de formare profesională ale MAI, precum și la convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- l) asigură evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate;
- m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al școlii;
- n) menține evidențele de gestiune a cantităților de deșuri, precum și transabilitatea deșeurilor și modul de stocare, reciclare, transport, valorificare și eliminare a acestora;
- o) întocmesc Planul de măsuri privind gestionarea deșeurilor la nivelul școlii și gestionează dosarul de mediu;
- p) deschide fișele de evidență a gestionării deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu generat în parte, ce vor fi completate lunar;
- q) lunar centralizează cantitățile de deșuri generate pe fiecare structură și cod de deșeu, înaintea structurilor ierarhic superioare registrul de evidență a deșeurilor cu anexa aferentă, iar anual, în luna ianuarie, completează centralizatorul anual privind managementul deșeurilor, ce va fi înaintat odată cu raportarea anuală privind protecția mediului;
- r) întocmește și înaintea eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale. Fișa de caracterizare pentru evenimente care îndeplinesc condițiile de a fi

- declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimente care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;
- s) reprezintă și apără interesele instituției MAI din care face parte, ca organ de specialitate în relațiile de cooperare cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordine, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniile apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice la nivel local;
  - t) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul școlii, în conformitate cu prevederile legale.
  - u) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
  - v) stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului în cadrul instituției, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință personalului școlii;
  - w) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
  - x) elaborează / actualizează instrucțiunile de apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
  - y) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului;
  - z) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant.

**Art. 55 (1) Biroul Echipament și Hrănire** are ca atribuție principală asigurarea hrănirii și echipării efectivelor de cadre, elevi și cursanți.

**(2) Compartimentul echipament** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură echiparea efectivelor de elevi, absolvenți, cadre și personal contractual cu echipament specific (uniforme, echipament de protecție și echipament de lucru);
- b) asigură necesarul de produse de papetărie, formulare tipizate și cu regim special pentru structurile din școală;
- c) organizează, planifică și execută activitățile de curățare și spălare a bunurilor de resortul echipamentului;
- d) execută activitățile de ajustare și reparare a bunurilor de resortul echipamentului prin intermediul atelierului de croitorie și cizmărie și asigură tunsul efectivelor.

**(3) Compartimentul popotă cadre și elevi** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură prepararea de bună calitate și distribuirea hranei la timp pentru, personalul școlii, cursanți și elevi;
- b) asigură respectarea regulilor de igienă pe timpul preparării, distribuirii și servitului hranei.

**(4) Compartimentul alimente** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură recepția, depozitarea și distribuirea alimentelor necesare preparării hranei;
- b) asigură mijloacele necesare preparării și distribuirii hranei;
- c) organizează și execută activitatea de verificare tehnică și metrologică a aparatelor de măsură și control.

**Art. 56 (1) Biroul Comunicații și Informatică** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de comunicații și

informatică și asigură confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor;

- b) întocmește planul de exploatare, a reviziilor și reparațiilor la tehnica de comunicații și informatică;
  - c) îndeplinește funcția de administrator al bazelor de date proprii, asigurând interoperabilitatea acestora în cadrul rețelei intranet a școlii, precum și cooperarea cu bazele de date gestionate de alte unități ale ministerului;
  - d) organizează, coordonează, controlează și urmărește permanent modul în care se realizează accesul la serviciile rețelei Internet și Intranet;
  - e) sprijină calificat și permanent activitatea structurilor care au în exploatare tehnică de comunicații și informatică, asigurând instruirea și pregătirea utilizatorilor;
  - f) desfășoară activități cu specific informatic cu ocazia desfășurării concursului de admitere și a examenului de absolvire;
  - g) pune în aplicare documentele operative primite de la eșalonul superior și elaborează propriile documente de comunicații operative;
- (2) Compartimentul Web design** are următoarele atribuții:
- a) proiectează, publică, modifică și actualizează pagina Web de Internet și Intranet a școlii. Răspunde de securitatea acestora;
  - b) realizează materiale interactive și multimedia pentru procesul de învățământ sau pentru platforma de e-Learning;
  - c) proiectează, realizează și întreține aplicații informatice;
  - d) concepe materiale promoționale și publicitare.

**Art. 57 (1) Compartimentul Achiziții Publice** are ca principală atribuție realizarea achizițiilor publice cu respectarea strictă a prevederilor legale.

**(2) Atribuții:**

- a) întocmește „Strategia anuală de achiziție publică” în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, iar în cadrul Strategiei „Programul Anual al Achizițiilor Publice”, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategie. Programul anual al achiziției publice cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/ încheie în decursul anului următor, în baza necesarelor transmise de celelalte structuri administrative, urmărindu-se identificarea cât mai precisă a obiectului contractului/contractelor, funcție de codul/codurile C.P.V. și stabilirea tipului procedurii de atribuire sau achiziției directe ce urmează a fi aplicată;
- b) întocmește „Definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice”, după aprobarea bugetului repartizat școlii și posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- c) desfășoară activități specifice de Marketing, cu scopul achiziționării de produse/servicii și lucrări la prețuri realiste, avantajoase pentru școală și care să se reflecte în mod obiectiv pe piață și actualizează permanent baza de date, constituită la nivelul structurii, privind potențialii operatori economici furnizori, prestatori și executanți;
- d) întocmește actele premergătoare/documentațiile de atribuire (fișele de date a achiziției, caietele de sarcini, proiectele de contracte) aferente inițierii procedurilor de atribuire și asigură publicitatea acestora prin transmiterea în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (S.E.A.P.) a anunțurilor de participare / anunțurilor de participare simplificate;
- e) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite, caietele de

sarcini/fișele de date a achiziției aferente licitațiilor publice deschise cu strigare în vederea valorificării de bunuri disponibilizate și a închirierii unor spații aparținând școlii;

- f) organizează desfășurarea procedurilor de achiziție on-line, a etapelor finale de licitație electronică/licitațiilor publice deschise cu strigare și întocmește documentele legale pe care le supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;
- g) întocmește, contractele de achiziții publice și le supune spre avizare și semnare persoanelor în drept;
- h) transmite prin S.E.AP. la Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.), în termen 30 de zile, în cazul licitațiilor deschise și în termen de 15 zile , în cazul procedurilor simplificate de la încheierea contractelor de achiziție publică, anunțurile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică desfășurate și finalizate;
- i) inițiază, desfășoară și finalizează achiziții directe, prin S.E.A.P. pentru produse / servicii a căror valoare estimată este mai mică decât 132.519 lei, fără T.V.A. și lucrări a căror valoare estimată este mai mică decât 441.730 lei, fără T.V.A. și întocmește documentele specifice realizării acestora;
- j) transmite în termenele legale furnizorilor/prestatorilor/executanților și la A.N.A.P. documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici cu care au fost încheiate și derulate contracte de achiziție publică;
- k) asigură deblocarea garanțiilor de participare constituite de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire, după constituirea garanțiilor de bună execuție de către operatorii economici cu care au fost încheiate contractele de achiziție publică;
- l) asigură deblocarea garanțiilor de bună execuție constituite de către semnatarii contractelor de achiziție publică, în termen de cel mult 14 zile de la finalizarea contractelor;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale din domeniul achizițiilor publice .

**Art. 58 (1) Compartimentul Tehnic** desfășoară activități specifice următoarelor linii de muncă:

- a) armament, geniu-chimic, foto și aparatură criminalistică;
- b) transporturi auto;
- c) audio-video;

**(2) Atribuții:**

- a) asigură mentenanța și mentenabilitatea tehnicii din dotare;
- b) analizează modul de funcționare a tehnicii din dotare și a materialelor în timpul funcționării și prezintă propuneri eşalonului superior privind dotarea cu armament, materiale și tehnică;
- c) planifică, organizează și execută exploatarea, întreținerea, repararea, administrarea mijloacelor tehnice specifice;
- d) urmărește respectarea prevederilor legale privind ordinea interioară în parcul de autovehicule;
- e) asigură respectarea actelor normative ce reglementează activitatea în perimetrul tehnic al depozitelor de carburanți-lubrifianti, armament, muniție, materiale periculoase și explozive;
- f) asigură măsurile de păstrare, manipulare și conservare a armamentului, munițiilor și mijloacelor explozive;
- g) asigură desfășurarea în condiții de siguranță a ședințelor de tragere cu armamentul din dotare;

- h) asigură exploatarea poligoanelor de tragere și urmărește ca acestea să îndeplinească permanent condițiile de omologare;
- i) organizează și execută activitatea de verificare tehnică și metrologică a aparatelor de măsură și control;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 59** Prezentul Regulament intră în vigoare la data înregistrării.

**Art. 60** După aprobare, prezentul Regulament se aduce la cunoștință întregului personal, care este obligat să cunoască și să aplice, în părțile ce îl privesc, prevederile acestuia.

**Art. 61** În funcție de dinamica atribuțiilor și competențelor Poliției Române, prezentului Regulament i se pot aduce modificări și completări, cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

**Art. 62** Anexele nr. 1 – 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

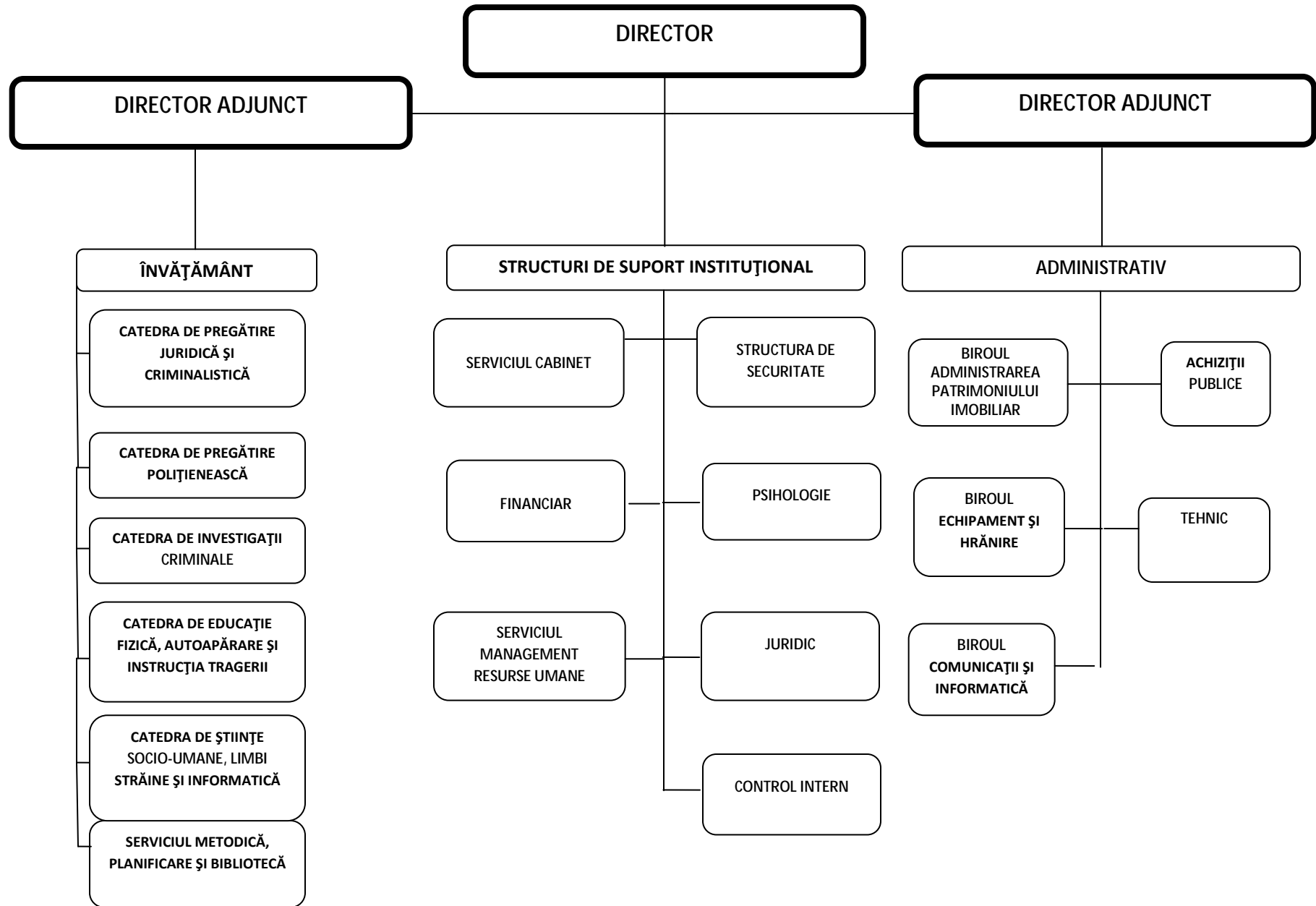
**Art. 63** Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ postliceal din M.A.I. și cu Regulamentul intern al școlii.

### **ANEXE :**

- Anexa nr. 1 - Organigrama școlii;
- Anexa nr. 2 - Diagrama de relații a școlii.



## ORGANIGRAMA ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE “VASILE LASCĂR” CÂMPINA





## DIAGRAMA DE RELĂȚII A ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE „VASILE LASCĂR” CÂMPINA

