



ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN”
CLUJ-NAPOCA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN”
CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca, denumită în continuare „Școala”, 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 Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. I/0551 din 18.08.2010, pentru aprobarea organigramelor structurilor subordonate I.G.P.R. cu aplicabilitate 01.09.2010, Ordinului nr.105/2013 privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.199/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – Școala a fost înființată prin **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. I/0540 din 01.05.2004**, emis în conformitate cu prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 725/2003.

Art. 3 – (1) Școala are personalitate juridică și se subordonează Inspectoratului General al Poliției Române, iar Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (prin Serviciul Formare Profesională) realizează coordonarea generală a procesului de învățământ.

(2) Școala face parte integrantă din Sistemul național de învățământ și funcționează conform Statului de Organizare aprobat prin Dispoziția Inspectorului General al Poliției Române nr. 90059 din 17.09.2015, ca instituție de învățământ postliceală, cu avizul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Structura organizatorică, profilurile, specialitățile, calificările profesionale, cifrele anuale de școlarizare și criteriile de selecție a candidaților pentru învățământul din cadrul școlii se propun Ministerului Educației și Cercetării Științifice de către Ministerul Afacerilor Interne (MAI) și se aprobă în condițiile legii.

Art. 4 – (1) Școala este finanțată de la bugetul de stat, din alte surse legal constituite, precum și din donații sau sponsorizări, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul Școlii are calitatea de ordonator terțiar de credite și reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(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 necesităților și 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) Școala poate încheia 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 a elevilor.

Art. 5 - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Școala poate încheia acorduri, protocoale și parteneriate cu instituții și organizații din țară și din străinătate, în vederea organizării, desfășurării și implementării unor programe și activități de formare profesională,

editării de publicații și organizării de evenimente profesionale, științifice, culturale și sportive, precum și pentru elaborarea și implementarea unor proiecte privind atragerea unor finanțări nerambursabile prin programe de nivel național sau internațional.

(2) În acest sens, Școala cooperează cu instituții de învățământ din țară și din străinătate, cu unități centrale și structuri teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne și ale Inspectoratului General al Poliției Române, cu ale celorlalte componente ale Sistemului Național de Securitate, cu autoritățile administrației publice locale, cu cetățenii și asociațiile legal constituite.

Art. 6 – Școala asigură formarea inițială a agenților de poliție în context formal, în baza unui Curriculum aprobat de ministrul Afacerilor Interne și avizat de Ministerul Educației Naționale potrivit Standardului de pregătire profesională și formarea continuă a polițiștilor în context formal la solicitarea beneficiarului.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 7 – Structura organizatorică a Școlii se prezintă după cum urmează:

- I. CONDOCERE:
 1. Director
 2. Director adjunct
 3. Director adjunct
- II. STRUCTURI CU ATRIBUȚII DIDACTICE:
 1. Catedra de Pregătire Polițienească
 2. Catedra de Pregătire Juridică și Criminalistică
 3. Catedra de Științe Socio-Umane, Limbi Străine și Informatică
 4. Biroul Metodică, Planificare și Bibliotecă
 5. Compartimentul Formațiuni de Studiu.
- III. STRUCTURI DE SUPORT INSTITUȚIONAL:
 1. Biroul Cabinet
 2. Biroul Management Resurse Umane
 - a. Securitate și sănătate în muncă
 3. Compartimentul Psihologie
 4. Financiar
 - a. Compartimentul Evidența Informatizată a Contabilității Materiale și Financiare, Decontări și Casierie
 - b. Compartimentul Calcul și Evidența Informatizată a Drepturilor de Personal
 5. Compartimentul Juridic
 6. Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației
 7. Compartimentul Informare, Relații Publice, Cultură, Tradiții și Educație
 8. Compartimentul Programe și Relații Internaționale
 9. Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate
 10. Structura de Securitate
 11. Compartimentul Control Intern.
- IV. ADMINISTRATIV
 1. Biroul Tehnic
 2. Biroul Echipament și Hrănire
 3. Compartimentul Administrarea Patrimoniului Imobiliar
 4. Compartimentul Achiziții Publice

5. Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului.

Art. 8 – Structura organizatorică – reprezentarea grafică este prezentată în anexa nr.1 la prezentul Regulament conform Ordinului MAI nr. 105/2013.

Art. 9 – Relațiile de subordonare și cooperare sunt prezentate în Diagrama de relații, prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 10 – Relațiile în ceea ce privește structurile componente ale școlii sunt ierarhice, de cooperare, de coordonare și control.

Art. 11 – 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, comisii etc.);

c) subsistemele componente sunt coordonate și integrate de Consiliul de Conducere, încât formează un tot unitar;

d) 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. 12 – (1) Obiectivul general al Școlii constă în pregătirea elevilor pentru a deveni polițiști capabili să-și exercite atribuțiile specifice pentru apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, proprietății publice și private, asigurarea și respectarea ordinii publice, descoperirea infracțiunilor, în conformitate cu prevederile Constituției și a actelor normative în vigoare.

(2) Elevul trebuie să dobândească abilități de acțiune pe baza și în exercitarea legii, cu respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a polițistului, să-și dezvolte spiritul de responsabilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i vor fi conferite la numirea în funcția de agent de poliție, iar totodată să-și formeze convingeri temeinice de cinste, corectitudine, sinceritate, precum și capacități psihice de rezistență la presiunile specifice muncii de poliție, la provocări, tentații și acte de corupție.

Art. 13 – 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 stagiilor de practică în strânsă conlucrare cu Inspectoratul General al Poliției Române și inspectoratele județene de poliție;

c) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare instruirii elevilor;

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 elevilor 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 avute la dispoziție în vederea îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate;

i) organizează activitatea cultural-sportivă și educativă cu personalul propriu și elevii și ia măsuri pentru participarea acestora la competițiile organizate pe plan local, național și internațional;

j) asigură condiții optime elevilor privind hrănirea, cazarea și organizează 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 Curriculum-ului aprobat;

m) în baza dispozițiilor/ordinelor șaloanelor superioare, unitățile de învățământ pot organiza și alte cursuri de formare inițială a personalului, precum și cursuri sau activități de formare continuă, cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 14 – (1) Conducerea Școlii este exercitată de către director care este șef direct al întregului personal.

(2) În activitatea de conducere, directorul este ajutat de către doi directori adjuncți care se subordonează nemijlocit directorului Școlii și care, în lipsa acestuia, asigură conducerea Școlii în conformitate cu Dispoziția dată de către director.

(3) Elementele de identificare ale posturilor de conducere ale Școlii, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt descrise în fișele postului.

Art. 15 - (1) Directorul Școlii se subordonează Inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române și exercită conducerea unității de învățământ conform documentelor programatice și a celorlalte acte normative în vigoare.

(2) Directorul Școlii are calitatea de ordonator terțiar de credite și reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 16 – (1) Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate, conducerea Școlii respectă principiile manageriale și asigură folosirea eficientă și eficace a resurselor umane, materiale și financiare, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

(2) Conducerea Școlii are obligația de a respecta principiile, normele și regulile deontologice.

(3) Atribuțiile principale ale personalului de conducere al Școlii sunt următoarele:

a) proiectarea și implementarea unui sistem managerial în conformitate cu obiectivele instituționale și cu reglementările în vigoare;

b) asigurarea sistemului de management al calității în unitatea de învățământ și a condițiilor necesare în vederea desfășurării procesului de învățământ la standardele proiectate;

c) planificarea, organizarea, conducerea și evaluarea procesului de învățământ și a celorlalte activități conexe;

d) asigurarea pregătirii continue a personalului unității;

e) menținerea unui climat optim de muncă;

f) asigurarea ordinii și disciplinei, prevenirea abaterilor și evenimentelor deosebite;

g) generalizarea experienței pozitive din diferite domenii ale activității specifice M.A.I. în cadrul procesului de învățământ;

h) controlul și consilierea permanentă a personalului, elevilor, cursanților unității de învățământ.

(4) La baza deciziilor manageriale ale conducerii Școlii stau informațiile și datele furnizate de structurile superioare, de personalul din subordine sau cele de care a luat la cunoștință în mod nemijlocit.

Art.17 – (1) Directorul are următoarele responsabilități și atribuții:

a) manifestă loialitate față de Școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, pentru motivarea personalului și crearea climatului optim necesar desfășurării procesului de învățământ;

b) are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal al Școlii;

c) este direct responsabil de performanțele și calitatea educației din Școală;

d) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională, care cuprinde misiunea Școlii, scopurile/țintele strategice, motivele pentru care se optează pentru scopurile propuse, viziunea managerială, analiza diagnostic, resursele strategice, termenele de realizare, rezultatele așteptate, programele și planurile operaționale, acțiunile și activitățile intenționate, mecanismele și instrumentele de evaluare și autoevaluare;

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

f) răspunde de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Școală;

g) emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, conform actelor normative în vigoare;

h) propune spre aprobare Consiliului de Conducere Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan”, Cluj-Napoca;

i) dispune măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și în concordanță cu responsabilitățile din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

j) răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea, controlul și reglarea procesului de învățământ, de starea disciplinară a efectivelor și de asigurarea capacității de acțiune în vederea realizării sarcinilor ce revin Școlii;

k) angajează și utilizează creditele bugetare, numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin bugetul propriu pentru cheltuieli strict legate de activitatea Școlii și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

m) organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul structurii financiare;

n) inițiază, cu aprobarea eșalonului superior, proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate;

o) asigură securitatea și sănătatea personalului și a elevilor pe timpul cât se află în Școală și când participă la activități organizate de aceasta, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

p) asigură aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate;

r) reprezintă Școala în relațiile cu alte structuri ale MAI, cu terțe persoane fizice și juridice, din țară și străinătate potrivit competențelor;

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

ș) planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate la nivelul Școlii și aprobă documentele potrivit competențelor.

(2) 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. 18 – 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 Școlii, directorul îndeplinește și sarcini specifice formării inițiale și continue a personalului.

Art. 19 – (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 conform art. 14 alin. (2).

(2) Directorul adjunct care coordonează procesul de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al Școlii, și preia atribuțiile delegate de director pe perioade determinate conform Dispoziției directorului Școlii;

b) pentru îndeplinirea normei didactice proprii, îi revin obligațiile instructorului de poliție;

c) coordonează elaborarea proiectului de curriculum;

d) îndrumă și coordonează planificarea anuală a modulelor, temelor și ședințelor, a graficelor metodice ale modulelor, asigurând corelarea intermodulară și intertematică;

e) asigură conținutul științific al procesului de învățământ, caracterul practic și formativ al acestuia;

f) coordonează realizarea programului de învățământ semestrial/lunar/săptămânal/zilnic și planificarea utilizării mijloacelor de învățământ;

g) asigură aplicarea strategiilor de evaluare a nivelului de pregătire al elevilor;

h) analizează periodic, împreună cu șefii de catedră, calitatea și eficiența procesului instructiv-educativ și propune măsurile ce se impun;

i) organizează pregătirea psihopedagogică și metodică a personalului didactic;

j) evaluează activitatea șefilor de catedră conform reglementărilor în vigoare;

k) înaintează propuneri pentru planificarea controalelor privind desfășurarea procesului de învățământ;

l) coordonează organizarea stagiului de practică al elevilor, asigură controlul și îndrumarea activității de practică;

m) urmărește completarea fondului de carte al bibliotecii cu lucrări de specialitate, tehnico-științifice și de cultură generală;

n) colaborează cu compartimentele specializate din inspectoratele generale și/sau alte structuri/instituții de profil pentru cunoașterea noutăților apărute, în scopul completării pregătirii de specialitate a personalului didactic și a elevilor, precum și al cunoașterii rezultatelor integrării absolvenților în activitatea profesională;

o) coordonează organizarea lecțiilor deschise și a activităților de învățământ cu caracter demonstrativ;

p) îndeplinește atribuțiile șefului structurii de securitate.

(3) Directorul adjunct care coordonează activitatea logistică îndeplinește următoarele atribuții:

a) planifică, repartizează și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale structurilor administrative și preia atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al Școlii;

b) stabilește obiectivele structurii administrative, întocmește planul managerial al directorului adjunct în concordanță cu obiectivele unității și analizează stadiul îndeplinirii lor luând măsuri pentru atingerea acestora;

c) organizează, coordonează și controlează evidența tehnico-operativă a unității;

d) coordonează, și controlează întocmirea programelor logistice de asigurare tehnico-materială, a propunerilor de achiziții ale structurilor administrative și a planului de achiziție al Școlii;

e) repartizează bugetul aprobat structurilor administrative, coordonează și controlează modul de administrare al creditelor bugetare;

f) coordonează și controlează activitatea de aprovizionare, recepție, păstrare, depozitare, conservare și dare în consum a bunurilor materiale cu respectarea prevederilor în vigoare;

g) analizează stadiul aprovizionării locale și centrale la nivelul unității și ia măsuri de remediere a deficiențelor și optimizare a activității;

h) organizează, coordonează și verifică modul de executare a inventarierilor periodice și generale ale patrimoniului Școlii;

i) verifică modul de executare și respectare a termenelor de realizare și raportare a sarcinilor repartizate șefilor structurilor administrative în conformitate cu instrucțiunile și procedurile stabilite;

j) verifică și urmărește executarea operațiunilor de disponibilizare, declasare și casare a bunurilor materiale;

k) ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate în urma controalelor efectuate și de optimizare a activității structurilor administrative;

l) îndeplinește sarcinile ce-i revin în comisiile unde este numit;

m) efectuează instructajul privind securitatea muncii a personalului aflat în subordine și ia măsurile necesare pe linie de securitate a muncii în sectorul administrativ în conformitate cu legislația în vigoare;

n) desfășoară activități didactice conform competenței și programei școlare.

Art. 20 – (1) Consiliul de Conducere este format din: Directorul școlii, Directorii adjuncți, Șefii de catedră, Șeful Biroului Metodică, Planificare și Bibliotecă, Șeful Biroului Cabinet, Șeful Biroului Management Resurse Umane, Contabilul șef, Șeful Biroului Tehnic și Șeful Biroului Echipament și Hranire.

(2) La ședințele consiliului de conducere pot participa, cu statut de invitați, reprezentanții organizațiilor sindicale și alte persoane, în funcție de problemele propuse pe ordinea de zi.

(3) Președintele Consiliului de conducere este Directorul Școlii.

(4) Atribuțiile Consiliului de conducere sunt:

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 execuția bugetară la nivelul Școlii;

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 Catedre/Comisii metodice/responsabililor de module;

f) validează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

h) își asumă răspunderea pentru performanțele Școlii, alături de director.

(5) Președintele Consiliului de conducere numește, prin decizie, secretarul Consiliului de conducere, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor. Cu acordul membrilor, ședințele pot fi înregistrate audio-video.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de conducere, prin grija Secretarului numit în condițiile alin. (5), toți membrii și invitații au obligația să semneze nota-sinteză, încheiată cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături atrage nulitatea relativă a hotărârilor adoptate în ședința respectivă. Nulitatea poate fi invocată de orice parte interesată sau din oficiu și poate fi înlăturată înainte de punerea în aplicare a hotărârii în cauză prin semnarea notei-sinteză de către cei în drept.

(7) Procesele-verbale se consemnează în Registrul de procese-verbale ale consiliului de conducere, care se înregistrează la Secretariatul Școlii, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a Registrului.

(8) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de conducere este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, Registrul și dosarul, se păstrează la secretarul Consiliului de conducere.

(9) Consiliul de conducere se întrunește lunar, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii, precum și ori de câte ori este necesar, la solicitarea Directorului școlii sau a unei treimi din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile Consiliului de conducere se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 21 – (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic din Școală, IDP, IDP asociați și IDA, șeful Biroului Management Resurse Umane, ofițerii Biroului Metodică Planificare și Bibliotecă și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul nedidactic și didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(3) Președintele Consiliului profesoral este Directorul adjunct cu atribuții pe linie de învățământ al Școlii, secretarul este șeful Biroului Metodică Planificare și Bibliotecă, iar Directorul școlii are statut de invitat permanent al consiliului profesoral.

(4) Componenta Consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar prin Dispoziția de învățământ a Directorului și se actualizează când intervin modificări în rândul personalului didactic, respectiv al ofițerilor Biroului Metodică, Planificare și Bibliotecă.

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

(6) 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.

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

(8) Discutarea problemelor ce privesc situația personalului didactic are loc fără participarea reprezentanților elevilor.

(9) Lucrările Consiliului profesoral se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Lipsa cvorumului anulează valabilitatea hotărârilor ședinței respective.

(10) 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.

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

(12) Materialele necesare documentării membrilor Consiliului profesoral se distribuie celor interesați spre consultare de către secretar, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței. Materialele primite în afara acestui termen pot fi luate în discuție doar cu acceptul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

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

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

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

(16) Registrul de procese-verbale se înregistrează la secretariatul Școlii.

Art. 22 – 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 Școlii 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 M.A.I., a inspectoratului general 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 componenta 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 recompensarea și sancționarea disciplinară a elevilor și cursanților, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art. 23 – (1) Catedra este unitatea structurală de bază a Școlii, fiind formată din personalul didactic și personalul didactic auxiliar, organizată în funcție de ariile curriculare.

(2) Catedra este condusă de un șef de catedră și se subordonează nemijlocit directorului adjunct care coordonează procesul de învățământ și direct directorului Școlii.

(3) Catedra are ca sarcină de bază organizarea și desfășurarea învățământului (în cadrul unităților de rezultate ale învățării, rezultatelor învățării/competențelor și temelor 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, având următoarele atribuții:

a) elaborează proiectele programelor școlare, celelalte documente de învățământ și graficele metodice la nivelul comisiilor metodice organizate pe principiul ariilor curriculare;

b) stabilește conținutul științific al activităților, utilizarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și competențelor, fixarea 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) asigură și organizează acordarea de consultații pentru elevi, 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 în conformitate cu nevoile de pregătire;

j) analizează periodic și la finalizarea modulelor, performanțele școlare ale elevilor;

k) formulează propuneri cu privire la restructurarea programelor școlare, scoaterea la concurs a posturilor didactice neîncadrate cu personal de specialitate, precum și necesarul de fonduri pentru investiții și dotări;

- l) orientează perfecționarea pregătirii personalului didactic din componența catedrei;
- m) implementează standardele de calitate specifice;
- n) întocmește, trimestrial, planul de activitate al catedrei și formulează propuneri pentru planul anual de activitate al unității de învățământ;
- o) realizează, trimestrial și anual, raportul de evaluare a activității catedrei;
- p) colaborează cu structura metodică pentru întocmirea planificării anuale cu repartitia unităților de rezultate ale învățării, rezultatelor învățării/competențelor și temelor repartizate.

Art. 24 – (1) Cele trei catedre care funcționează în cadrul Școlii îndeplinesc activități specifice următoarelor domenii:

a) **Catedra de pregătire polițienească** asigură în principal conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniile: menținerea climatului de ordine și siguranță publică, aplicarea măsurilor polițienești și realizarea intervenției polițienești, prevenirea și combaterea faptelor antisociale, instruirea militară, instrucția tragerii cu armamentul din dotare și circulația pe drumurile publice.

b) **Catedra de pregătire juridică și criminalistică** asigură în principal conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniile: constatarea și sancționarea contravențiilor, constatarea și prevenirea infracțiunilor precum și cercetarea infracțiunilor.

c) **Catedra de științe socio-umane, limbi străine și informatică** asigură în principal conținutul științific și educativ al pregătirii în domeniile: instruirea de serviciu, educație fizică și autoapărare, etică și deontologie profesională, comunicare publică și în limbi moderne și utilizarea tehnicii de calcul.

Art. 25 – (1) Șefii de catedră, șefii comisiilor metodice alții decât șefii de catedră, responsabilii de unități de rezultate ale învățării, șeful Biroului Metodică, Planificare și Bibliotecă și Directorul adjunct pe probleme de învățământ fac parte din Comisia pentru Curriculum constituită unitar prin Dispoziție a Inspectorului General al Poliției Române.

(2) Personalul din cadrul Școlii, care face parte din 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 altor auxiliare didactice.

Art. 26 – (1) **Biroul Metodică, Planificare și Bibliotecă** se subordonează nemijlocit Directorului adjunct pe probleme de învățământ și direct Directorului Școlii.

(2) Biroul Metodică, Planificare și Bibliotecă asigură coordonarea unitară a procesului instructiv-educativ din Școală și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, sub îndrumarea directorului adjunct cu atribuții pe linie de învățământ și cu sprijinul catedrelor, propuneri pentru proiectul Curriculum-ului pentru fiecare serie de elevi, pe care le supune validării consiliului profesoral;
- b) elaborează proiectul de regulament intern al unității de învățământ;
- c) colaborează în vederea elaborării proiectelor programelor școlare și a altor documente de învățământ;
- d) asigură studierea problemelor de pedagogie recent apărute și informează personalul didactic cu privire la elementele de noutate din domeniul învățământului;
- e) analizează modul în care s-a organizat și desfășurat stagiul de practică al elevilor;
- f) întocmește documentele de evidență, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității de învățământ;
- g) organizează și asigură desfășurarea convocărilor, instructajelor, bilanțurilor, activităților științifice, metodice și de pregătire psihopedagogică;
- h) asigură buna desfășurare a activității bibliotecarilor și sprijină personalul didactic pentru elaborarea sau procurarea materialelor necesare;
- i) 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;
- j) organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de învățământ;
 - k) elaborează proiectul dispoziției de învățământ a Directorului Școlii;
 - l) în colaborare cu șefii de catedră realizează planificarea unităților de rezultate ale învățării, rezultatelor învățării/competențelor, temelor și ședințelor;
 - m) elaborează programul orar al activităților de învățământ și îl înaintează spre aprobare conducerii unității;
 - n) eliberează, cu aprobarea conducerii, la solicitarea deținătorilor legali, duplicate după actele de studii;
 - o) completează registrul matricol cu situația școlară a elevilor și evidența actelor de studii, denumit în continuare registrul matricol.

Art. 26¹ – (1) **Compartimentul Formațiuni de Studiu** se subordonează nemijlocit Directorului adjunct pe probleme de învățământ și direct Directorului Școlii.

(2) Sprijină procesul instructiv-educativ, potrivit cadrului organizatoric stabilit la nivelul unității și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și îndrumă activitatea subunităților de elevi;
- b) desfășoară activități de prevenire a abaterilor disciplinare a elevilor;
- c) urmărește prezența și disciplina elevilor la activitățile de învățământ, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare;
- d) analizează periodic starea disciplinară a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii;
- e) pregătește elevii cu funcții de conducere pentru îndeplinirea îndatoririlor specifice care le revin, îi sprijină, îndrumă și urmărește întărirea autorității lor;
- f) desfășoară activități de cunoaștere a elevilor și organizează activități curriculare și extracurriculare;
- g) personalul îndeplinește sarcinile care-i revin ca personal didactic;
- h) desfășoară activități administrative;
- i) planifică serviciile și repartitia pe camere și pe sectoare a elevilor;
- j) controlează elevii, asigură respectarea normelor de igienă individuală și colectivă și urmărește respectarea regulilor privind portul uniformei;
- k) desfășoară activități în cadrul concursului de admitere și în cadrul examenului de absolvire, precum și la alte concursuri și examene, la solicitarea conducerii unității;
- l) în baza propunerilor diriginților, întocmește situația învoirilor, permisiilor, misiunilor, consemnărilor elevilor;
- m) întocmește proiectul dispoziției de zi la nivelul subunității de elevi;
- n) participă la ședințele consiliului profesoral;
- o) participă în cadrul consiliului clasei la stabilirea notelor la purtare a elevilor;
- p) ține evidența, primește, păstrează, distribuie și verifică săptămânal armamentul și materialele primite de elevi, urmărind existența, starea și modul de folosire și întreținere a acestora;
- q) asigură întreținerea spațiilor aflate în administrare;
- r) aplică prevederile legale privind echiparea, hrănirea și cazarea elevilor;
- s) alocă elevii la normele de hrană pe baza propunerilor transmise de diriginți și înaintează documetele aferente Biroului Echipament și Hrănire;
- ș) coordonează și asigură respectarea programului elevilor;
- t) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale inopinante privind respectarea programului orar al școlii, precum și pe probleme specifice;
- ț) pregătește și verifică elevii planificați în serviciul de zi și raportează constatările șefului nemijlocit.

Art. 27 – **Biroul Cabinet** se subordonează nemijlocit Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, desfășoară și evaluează activitatea de întocmire și punere în aplicare a planurilor de acțiune în situație de normalitate și în situații de urgență;

- b) elaborează proiectul planurilor anuale și trimestriale cu principalele activități ale unității;
- c) culege și centralizează date, elaborează analize și raporturile de stare ale instituției, întocmind și propunând planuri de măsuri pentru eficientizarea activităților rezultate;
- d) elaborează și actualizează documentele operative ale unității;
- e) organizează și asigură activitățile de pază, acces și apărare a unității;
- f) planifică, organizează și evaluează activitățile de intervenție/acțiune/luptă/mobilizare și organizează cooperarea cu celelalte instituții și organisme implicate;
- g) culege, prelucrează, analizează, propune și elaborează măsurile necesare realizării unui sistem integrat de pază și protecție, pentru sporirea securității, în funcție de vulnerabilitățile și riscurile existente;
- h) planifică, organizează, pregătește și evaluează serviciul de permanență, în conformitate cu actele normative în vigoare și specificul unității;
- i) planifică, organizează, pregătește și evaluează activitățile privind îndeplinirea misiunilor repartizate și elaborarea documentelor necesare, pentru asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice;
- j) organizează și pregătește redactarea la timp și corect a jurnalului acțiunilor operative, când este cazul, privind evenimentele și rezultatele unor acțiuni și misiuni importante executate de unitate.
- k) organizează, coordonează și asigură desfășurarea activității de cifru și conducere în secret necesară unității de învățământ conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) ține evidența documentelor de cifru și conducere în secret pentru situații de pace, mobilizare și război, primite sau elaborate, precum și a responsabililor cu activitatea de conducere în secret;
- m) stabilește necesarul de materiale și documente de conducere în secret.

Art. 28 – (1) Biroul Management Resurse Umane se subordonează nemijlocit Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activitatea de recrutare, selecționare, cunoaștere, încadrare, pregătire și promovare a personalului, conform legislației în vigoare;
- b) elaborează organigrama Școlii, având în vedere ordonarea și corelarea relațiilor dintre structuri; elaborează structura organizatorică și funcțională a Școlii respectând regulile și normele care reglementează această activitate și criteriile pentru constituirea structurilor;
- c) asigură desfășurarea activităților de evaluare a personalului, analizează modul de efectuare al acestor activități, elaborează situații centralizate și informări cuprinzând concluzii rezultate din aceste activități;
- d) elaborează proiecte de dispoziții de personal cuprinzând acordarea drepturilor de personal;
- e) întocmește dinamica de resurse umane și urmărește realizarea indicatorilor acesteia;
- f) organizează și coordonează activitatea de pregătire continuă a personalului Școlii, întocmește raportul anual și îl înaintează eșaloanelor superioare;
- g) întocmește și prezintă lunar Directorului Școlii analize privind starea și practica disciplinară a personalului și elevilor;
- h) asigură desfășurarea activităților de cunoaștere a personalului, făcând după caz propuneri în raport cu situația acestora;
- i) ține evidența recompenselor și sancțiunilor pentru personalul Școlii și pentru elevi, raportând eșaloanelor superioare situația acestora la termenele stabilite;
- j) ține evidența nominală a personalului și elevilor, înaintând eșalonului superior datele referitoare la schimbările survenite;
- k) ține evidența documentelor de legitimare ale personalului Școlii și ale elevilor verificând trimestrial modul de păstrare al acestora, raportând situația eșaloanelor superioare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor necesare pentru evidența și repartizarea absolvenților în raport de specializare, rezultatele la învățătură și opțiuni;
- m) organizează studierea dosarelor de candidați pentru concursul de admitere, urmărește prezentarea la cursuri a celor admiși și elaborează proiectul dispoziției de înmatriculare a

elevilor;

n) după începerea cursurilor, organizează activitatea de întocmire a angajamentelor și de eliberare a documentelor de legitimare a elevilor;

(2) **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă** se subordonează nemijlocit șefului Biroului Management Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități în domeniul sănătății și securității în muncă;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile la nivelul fiecărui loc de muncă din unitate;
- c) desfășoară activități de informare și instruire a personalului și elevilor Școlii;
- d) urmărește însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) evaluează riscurile profesionale;
- f) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- g) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor și la elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă;
- h) desfășoară activități specifice pe linia protecției mediului conform actelor normative și procedurilor în vigoare.

Art. 29 – Compartimentul Psihologie se subordonează Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) asigură asistența psihologică a elevilor și a personalului Școlii;
- 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 deviate și propune soluții pentru integrarea școlară a elevilor;
- e) realizează activități de consiliere individuală și de grup pentru elevi și personalul Școlii;
- f) colaborează cu diriginții, comandanții de subunități, medicul de unitate și șeful Biroului Management Resurse Umane pentru cunoașterea elevilor și dezvoltarea lor personală, socială și profesională;
- 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 socio-profesionale;
- j) desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul de competență.

Art. 30 - (1) – Structura Financiară 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 și personalului civil, 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 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) păstrează și arhivează documentele justificative privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale.

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

(2.1.) 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, datoriile și creanțele 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.

(2.2.) 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 și personalului civil, 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 în numerar în lei și în valută, prin trezorerie și bănci, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate.

Art. 31 – Compartimentul Juridic se subordonează Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

a) avizează pentru legalitate proiecte de dispoziții, regulamente, alte acte normative cu caracter intern, contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Școlii, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau care se semnează de directorul Școlii, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Școlii;

b) acordă asistență juridică conducerii, consiliului și comisiilor de disciplină, precum și cadrelor Școlii pentru rezolvarea atribuțiilor de serviciu și elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale;

c) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația ce stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică pe problematica incidentă activității Școlii;

d) sesizează conducerea școlii cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate;

e) desfășoară activități specifice în cadrul comisiilor din care face parte personalul propriu, în baza actelor normative în vigoare;

f) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni) asupra cărora a fost consultată Școala, întocmește avize motivate, la solicitarea directorului Școlii cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea acestuia;

g) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Școlii, ale Inspectoratului General al Poliției Române și ale Ministerului Afacerilor Interne, pe bază de delegație, în fața autorităților publice din unitățile teritoriale, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;

h) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, cu privire la cunoașterea, interpretarea și aplicarea actelor normative și prevenirea încălcării acestora de către personalul Școlii;

i) analizează influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea instituției, rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale;

j) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate unității și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

k) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar, precum și asupra respectării reglementărilor cu privire la egalitatea de șanse între bărbați și femei și a înlăturării tuturor formelor de discriminare;

l) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru.

Art. 32 - (1) Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației se subordonează Directorului Școlii și asigură funcționarea, dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru rețelele de comunicații, transmisii de date și informatică ale tuturor structurilor Școlii.

(2) Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației are următoarele atribuții :

- a) asigură comunicații operative, sigure și neîntrerupte pentru conducerea Școlii;
- b) sprijină calificat și permanent activitatea structurilor care au în exploatare tehnică de comunicații și informatică, asigurând instruirea și pregătirea utilizatorilor;
- c) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de comunicații și informatică și asigură confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor;
- d) 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;
- e) organizează, coordonează, controlează și urmărește permanent modul în care se realizează accesul la serviciile rețelei Internet și Intranet;
- f) desfășoară activități cu specific tehnic și informatic cu ocazia desfășurării concursului de admitere și a examenului de absolvire;
- g) asigură activitatea de mentenanță pentru echipamentele de comunicații;
- h) pune în aplicare documentele operative primite de la eșalonul superior și elaborează propriile documente de comunicații operative;
- i) asigură suportul tehnic pentru desfășurarea conferințelor/ședințelor/cursurilor;
- j) proiectează, publică, modifică și actualizează pagina Web de Internet și Intranet a Școlii;
- k) concepe materiale promoționale și publicitare.

Art. 33 – Compartimentul Informare, Relații Publice, Cultură, Tradiții și Educație se subordonează Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activităților potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare și cadrului legal privind activitatea de reglementare a activității de soluționare a petițiilor;
- b) gestionează din punct de vedere mediatic activitățile desfășurate în cadrul Școlii; colaborează cu reprezentanții mass-media în ceea ce privește activitățile cu caracter public desfășurate de Școală; întocmește drepturi la replică și asigură transmiterea acestora către mass-media;
- c) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul celorlalte structuri ale MAI și participă la convocările organizate de structura ierarhic superioară;
- d) asigură acreditarea jurnaliștilor și actualizează permanent baza de date privind coordonatele de contact cu reprezentanții mass-mediei;
- e) întocmește revista presei, redactează și prezintă conducerii aspectele semnalate de mass-media în legătură cu activitatea desfășurată;
- f) întocmește buletine informative și comunicate de presă privind activitatea desfășurată și asigură transmiterea acestora structurii ierarhic superioare și mass-mediei;
- g) întocmește planul de relații publice, în baza strategiei de comunicare și relații publice a MAI;
- h) realizează materiale și acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelelor Internet și Intrapol, gestionează postarea pe site-ul Școlii a informațiilor și materialelor de interes din activitatea Școlii;
- i) asigură comunicarea permanentă cu alte instituții și comunitatea locală pentru popularizarea rezultatelor Școlii și informarea întregului personal privind evenimentele sociale, culturale, politice, interne și internaționale;
- j) stabilește, împreună cu dirigenții, modalități de petrecere a timpului liber de către elevi; elaborează proiecte și programe educative extrașcolare;
- k) coordonează cercuri/grupuri de elevi în funcție de aptitudinile și înclinațiile acestora; constituie echipe și formații artistice, organizează concursuri artistice și colaborează în acest scop cu structurile didactice;
- l) colaborează cu alte unități/instituții pentru desfășurarea diferitelor programe educative și organizarea de concursuri și competiții;
- m) concepe materiale promoționale și publicitare.

Art. 34 – Compartimentul Programe și Relații Internaționale se subordonează, Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) întocmește Planul de relații internaționale al Școlii;
- b) colaborează și cooperează în domeniile de activitate specifice cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structuri similare din alte ministere și instituții cu atribuții în domeniul relațiilor internaționale;
- c) întocmește documentele necesare pentru pregătirea și desfășurarea vizitelor în străinătate la care participă cadre și elevi ai Școlii, precum și pentru primirea delegațiilor străine;
- d) asigură comunicarea permanentă cu instituții similare de învățământ polițienesc din străinătate;
- e) asigură primirea la sediul școlii a delegațiilor formate din polițiști străini, precum și traducerea simultană într-o limbă de circulație internațională;
- f) realizează informări, întocmește documentări, promovează și sprijină activitatea de elaborare și implementare a unor proiecte privind accesarea fondurilor nerambursabile; identifică și realizează documentații permanente cu direcții concrete în care instituția poate acționa în vederea realizării de proiecte și accesării de fonduri;
- g) însoțește delegațiile străine, urmărind buna desfășurare a programului întocmit cu ocazia acestor vizite;
- h) întocmește și comunică direcției de profil din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române date referitoare la contactele avute cu delegații formate din polițiști străini;
- i) informează structura de profil de la eșalonul superior, în scris ori de câte ori este nevoie, cu privire la stadiul realizării planului de relații internaționale și întocmește o evidență cantitativă și valorică a acțiunilor de relații internaționale efectuate;
- j) documentează deciziile conducerii Școlii cu privire la activitatea de relații internaționale;
- k) urmărește eficiența modului de valorificare a experienței acumulate în timpul activităților de relații internaționale, efectuate în țară și în străinătate, precum și a materialelor documentare aduse/primate cu aceste ocazii și face propuneri pentru perfecționarea acestuia.

Art. 35 – Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate se subordonează Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitatea de registratură pentru toate documentele (clasificate și neclasificate) reprezentând corespondența specială și civilă a Școlii.
- b) organizează evidența primară a documentelor, iar pentru documentele clasificate respectă cadrul normativ privind circulația și păstrarea acestora; asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate/neclasificate;
- c) redactează Dispoziția Zilnică a Directorului Școlii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind această activitate și ține evidența centralizată a răspândirilor personalului Școlii;
- d) organizează și administrează fondul arhivistic al Școlii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- e) organizează evidența, păstrarea și utilizarea sigiliilor și ștampilelor cu și fără stema României;
- f) execută activități de protocol și asistență managerială, respectând legislația în vigoare;
- g) organizează Programul de audiențe al conducerii Școlii, evidența primirii și soluționării petițiilor primite la nivelul Școlii;
- h) efectuează transportul, expedierea, recepția corespondenței clasificate și neclasificate;
- i) monitorizează rețeaua Intrapol și prezintă directorului școlii lucrările destinate Școlii;
- j) ține evidența mediilor de stocare neclasificate și clasificate de la nivelul Școlii.

Art. 36 – Structura de Securitate se subordonează nemijlocit Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii Școlii 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 Școlii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Școlii 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 a 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 Școală, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducerii Școlii 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 Școlii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) desfășoară activitatea privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 37 – (1) Compartimentul Control Intern se subordonează Directorului Școlii și își desfășoară activitatea având la bază standardele de control intern/managerial.

(2) Pe linia controlului intern, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) organizează și execută controale de fond/tematice privind activitatea structurilor din cadrul Școlii, materializate în note de constatare cu principalele concluzii, întocmind rapoarte de control cu privire la principalele realizări, deficiente, disfuncționalități și neregulii, măsuri de ordin organizatoric administrativ și disciplinar pentru eliminarea deficiențelor și eficientizarea muncii;
- b) verifică sesizările, reclamațiile, plângerile ce vizează personalul Școlii în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ori cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie profesională, repartizate de Directorul Școlii;
- c) efectuează cercetări prealabile dispuse de conducerea Școlii prin dispoziția de zi a directorului;
- d) transmite situația abaterilor disciplinare, a faptelor penale comise de către polițiști precum și a sancțiunilor disciplinare aplicate, în vederea implementării și întocmirii situațiilor statistice;
- e) verifică rapoartele, sesizările sau plângerile formulate împotriva personalului și adresate conducerii Școlii, I.G.P.R. sau M.A.I.;
- f) solicită rapoarte/declarații, inventarieri, revizii, controale financiar- contabile, materialele și documentele întocmite sau deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu deținute de către personalul supus evaluării;

- g) desfășoară activități de verificare a sesizărilor cu caracter confidențial primite de la alte structuri, potrivit dispozițiilor conducerii Școlii;
 - h) desfășoară activități de cercetare penală conform normelor în vigoare;
 - i) monitorizează stadiul și modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în rapoartele de control și verificare;
 - j) conduce evidența și efectuează verificări specifice pe linia sesizărilor depuse conform legii privind protecția personalului din autorități publice, instituții publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii definite avertizări în interes public.
- (3) Pe linia coordonării, monitorizării și îndrumării metodologice a sistemului de control intern/managerial, compartimentul are următoarele atribuții:
- a) coordonează direct procesul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în cadrul școlii;
 - b) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
 - c) monitorizează întregul proces desfășurat la nivelul ordonatorului terțiar de credite, prin realizarea raportărilor periodice către Inspectoratul General al Poliției Române (ordonatorul secundar de credite), a modului de implementare a sistemului în cadrul acestuia;
 - d) efectuează analize periodice calitative a activităților desfășurate, ce se raportează către Inspectoratul General al Poliției Române, în urma cărora se identifică măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;
 - e) coordonează, monitorizează, îndrumă metodologic, verifică și colectează informațiile necesare în vederea elaborării Registrului de riscuri propriu al unității;
 - f) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, programul de dezvoltare de către structurile identificate cu responsabilități, precum și a modului de elaborare a documentelor relevante pentru fiecare acțiune în parte;
 - g) coordonează autoevaluarea sistemului de control intern/managerial, realizată la nivelul școlii (etapă premergătoare elaborării raportului anual) și întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare;
 - h) întocmește/actualizează proiectul Registrului de riscuri al școlii, anual, cât și la apariția oricărui eveniment care poate influența desfășurarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite și îl supune analizei, avizării și aprobării conform competențelor;
 - i) participă la controalele de fond și/sau tematice efectuate la structurile școlii, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul ordonatorului terțiar, precum și din punct de vedere al coerenței acțiunilor stabilite;
 - j) monitorizează și raportează, conform competențelor, stadiul implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Art. 38 – (1) Structura Administrativă se subordonează nemijlocit Directorului Adjunct care coordonează activitatea logistică și asigură, din punct de vedere material și tehnic, procesul de învățământ, activitățile de profil pentru îndeplinirea misiunilor și realizarea condițiilor de trai pentru cadrele și elevii aflați permanent sau temporar în Școală.

(2) **Structura Administrativă** este formată din:

- a) Biroul Tehnic;
- b) Biroul Echipament și Hrănire;
- c) Compartimentul Administrarea Patrimoniului Imobiliar;
- d) Compartimentul Achiziții Publice;
- e) Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului;

(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 inventarierea generală și periodică, 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. 39 – Biroul Tehnic se subordonează nemijlocit Directorului Adjunct care coordonează activitatea logistică și direct Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

a) asigură suportul logistic de specialitate necesar bunei desfășurări a activității de învățământ și instruire în Școală;

b) asigură, prin șeful structurii activitatea pe linie de protecția muncii pentru personalul din subordine de cadrul normativ;

c) asigură mentenanța și funcționarea tehnicii din dotare;

d) planifică, organizează și execută exploatarea, întreținerea, repararea, administrarea, evidența mijloacelor tehnice din dotarea Școlii;

e) face propuneri pentru dotarea cu mijloacele și aparatura necesare îndeplinirii misiunilor;

f) întocmește și supune spre aprobare, eșaloanelor superioare competente, planurile și programele logistice pe linie tehnică;

g) administrează fondurile puse la dispoziție și fundamentează utilizarea acestora în strânsă concordanță cu nevoile de aprovizionare cu materiale tehnice și prestări servicii de specialitate;

h) asigură desfășurarea în condiții de siguranță a ședințelor de tragere cu armamentul din dotare în poligoanele folosite la activitățile specifice, organizate de Școală;

i) planifică, organizează și execută pregătirea de specialitate a personalului din componența biroului;

j) urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către conducătorii auto;

k) asigură păstrarea armamentului și muniției în condiții de deplină siguranță;

l) execută controlul stării tehnice a muniției și materialelor periculoase;

m) execută controlul tehnic al muniției și materialelor periculoase după aspectul exterior;

n) asigură casarea propriu-zisă a munițiilor, delaborarea elementelor de muniții, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale din domeniul de competență;

o) organizează și ține evidența armelor militare aflate în dotarea unității și a celor pe care le asigură logistic, pe baza sistemului informatic emis de eșalonul superior;

p) transmite la eșalonul superior, semestrial, baza de date privind armele militare aflate în dotarea unității;

r) asigură ținerea la zi a evidenței cantitative și calitative a munițiilor și celorlalte mijloace aflate în depozitare;

s) asigură ținerea la zi a registrului de serii pentru armament și aparatură;

ș) efectuează reviziile și reparațiile la autovehiculele din dotarea unității;

t) asigură și urmărește folosirea legală și corectă a autovehiculelor;

ț) analizează, semestrial, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare și ia

măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;

u) dispune măsuri în rândul personalului care conduce autovehiculele din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice;

v) interzice punerea în circulație pe drumurile publice a autovehiculelor din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică;

w) analizează și face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcție de natura și specificul misiunilor ce revin unității.

Art. 40 – (1) Biroul Echipament și Hrănire se subordonează nemijlocit Directorului Adjunct care coordonează activitatea logistică și direct Directorului Școlii.

(2) Biroul Echipament și Hrănire asigură hrănirea și echiparea angajaților, elevilor și cursanților școlii și are următoarele atribuții:

a) stabilește necesarul de fonduri financiare pe linie de echipament și hrănire și asigură administrarea și cheltuirea fondurilor puse la dispoziție;

b) întocmește și supune spre aprobare structurilor competente planurile și programele logistice, listele de investiții, precum și modificările prevederilor tabelii de înzestrare pentru bunurile materiale de resortul echipamentului și hrănirii;

c) asigură prepararea și servirea hranei, prin cantina Școlii, pentru personal, elevi și cursanți, precum și pentru alte persoane din cadrul M.A.I. sau aflate în unitate în interes de serviciu;

d) asigură echiparea efectivilor de elevi, absolvenți, cadre și personal contractual cu echipament specific (uniforme, echipament de protecție, echipament de lucru etc.);

e) planifică, organizează și execută activitățile de reparare, ajustare, confecționare, curățare și igienizare a bunurilor materiale de resortul echipamentului și cazarmamentului prin spălătoria unității și atelierul de croitorie și cizmărie;

f) asigură recepția, evidența, păstrarea, conservarea, distribuirea, retragerea, inventarierea, transmiterea fără plată, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor materiale de resortul echipamentului și hrănirii;

g) execută activitățile de mentenanță a echipamentelor și utilajelor de resortul echipamentului și hrănirii;

h) organizează și execută activități de instruire, îndrumare, coordonare și control de specialitate;

i) asigură, prin ofițerul specialist, activitatea pe linie de protecția muncii pentru personalul din subordine și activitățile de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 41 – (1) Compartimentul Administrarea Patrimoniului Imobiliar se subordonează nemijlocit directorului adjunct care coordonează activitatea logistică și direct Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

a) asigură, prin ofițerul specialist, activitatea pe linie de protecția muncii pentru personalul din subordine și activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;

b) asigură urmărirea alimentării permanente a Școlii cu energie electrică;

c) întreține și organizează reparațiile instalațiilor electrice de distribuție a energiei, rețelelor de iluminat interioare, exterioare și motoarele electrice;

d) asigură alimentarea permanentă a Școlii cu apă rece - rețea exterioară;

e) întreține și repară instalațiile de apă rece subterane cât și cele de distribuție din clădiri;

f) asigură alimentarea cu gaze naturale a Școlii de la rețeaua exterioară;

g) întreține, verifică și repară instalațiile interioare și exterioare de distribuție și consumatorii de gaze;

h) întocmește prin cadrele proprii:

1. planul de aprovizionare tehnico-materială pe linie de cazarmare;
2. planul anual de reparații curente și reparații capitale;
3. planurile de pregătire ale cadrelor compartimentului;
4. programele de economisire a energiei, apei și gazelor;
5. programele de funcționare ale centralelor termice;

6. devizele estimative pentru reparații curente și capitale;
7. situațiile definitive de lucrări pentru reparații curente;
8. documentele justificative pentru toate materialele procurate;
9. documentele de plată conform ordinelor (verifică, semnează și înaintează);
10. documentele justificative pentru lucrările de intervenții;
11. documentele necesare pentru întocmirea contractelor de achiziții.

i) asigură executarea lucrărilor de reparații curente și intervenții la construcții, instalații sanitare de încălzire, mobilier școlar și de birou, tâmplărie din lemn, tâmplărie metalică cu personalul propriu;

j) gestionează bunurile de resortul administrării și construcțiilor și ține evidența de gestiune;

k) ține evidența de cadastru și actualizează permanent valorile de bilanț ale construcțiilor;

l) ține evidența obiectelor de inventar pe diverși deținători;

m) preia și predă spațiile la catedre, detașamente și celelalte birouri;

n) urmărește comportarea construcțiilor în timp și întocmește note de constatare;

o) face propuneri cu privire la reparații capitale și investiții;

p) verifică permanent starea de fixație din școală, starea de curățenie și informează modul în care spațiile sunt exploatate;

q) asigură întreținerea spațiilor verzi din interiorul Școlii, rondurile cu flori și aleile;

r) asigură curățenia în birourile Școlii și infirmerie și totodată transportul deșeurilor menajere din școală;

s) supraveghează diferite activități pe linie de cazarmare, conform planurilor de muncă săptămânale și lunare.

(2) Șeful compartimentului și agenții administrativi din subordine monitorizează permanent menținerea curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare în toate spațiile Școlii.

(3) Drepturile cantitative anuale pentru materiale de curățenie sunt stabilite prin dispoziția de zi pe unitate, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 42 – Compartimentul Achiziții Publice se subordonează nemijlocit Directorului Adjunct care coordonează activitatea logistică și direct Directorului Școlii și are următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Programului anual al achizițiilor publice și a strategiei de contractare, conform nevoilor reale ale instituției, a normelor de alocare la drepturi și tabelelor de înzestrare, această activitate urmând a se desfășura în colaborare cu șefii de structuri;

c) participă la elaborarea documentațiilor de atribuire privind achizițiile publice și a documentelor suport, urmărirea respectării termenelor și condițiilor de desfășurare a achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația actuală;

e) asigură participarea personalului propriu la comisiile de evaluare a ofertelor și întocmește documentele aferente necesare pentru desfășurarea fiecărei proceduri;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) efectuează testarea pieței;

i) întocmește note justificative în cazul în care se organizează achiziții de bunuri, servicii sau lucrări, prin achiziție directă;

j) realizează achizițiile directe;

k) întocmește propunerile de angajare a cheltuielii și angajamentele bugetare;

l) urmărește ca operatorii economici să-și constituie garanția de bună execuție pentru contractele încheiate cu Școala, iar la finalizarea acestora întocmește adresele de restituire a garanțiilor;

m) întocmește situațiile analitice dispuse de conducerea Școlii și de eșalonul superior;

n) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

o) utilizează sisteme și programe informatice de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor SEAP (SICAP).

Art. 42¹ – **Compartimentul Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului** se subordonează nemijlocit directorului adjunct cu atribuții privind logistica și direct directorului Școlii și are următoarele atribuții principale:

a) Elaborează documentele necesare coordonării activității în domeniul apărării împotriva incendiilor, execută și planifică activități de control, sprijin și îndrumare în structurile unității, urmărind modul de aplicare și respectare a normelor în vigoare incidente domeniului privind situațiile de urgență;

b) Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;

c) Acordă asistență de specialitate conducătorilor locurilor de muncă pentru asigurarea și îndeplinirea sarcinilor din domeniul apărării împotriva incendiilor, de la nivelul școlii;

d) Planifică, execută și participă la executarea exercițiilor de alarmare/evacuare și verifică starea de operativitate și de intervenție a personalului desemnat pe linie de apărare împotriva incendiilor, din cadrul unității, asigurând și verificând existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate standardizate;

e) Întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unui eveniment fișa acestuia, împreună cu raportul de informare, participând la investigarea contextului producerii evenimentului și la stabilirea cauzei;

f) Întocmește norme specifice situațiilor de urgență pentru fiecare loc de muncă și stabilește atribuțiile ce le revin salariaților la locurile de muncă;

g) Analizează anual dotarea cu mijloace și instalații de apărare împotriva incendiilor în urma cărora face propuneri de optimizare a acestora și întocmește tabela de înzestrare cu mijloace tehnice și materiale necesare dotării unității de poliție;

h) Întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

i) Asigură și urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, controlează și notifică conducătorului unității din care face parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice, conform prevederilor normelor interne de protecție a mediului;

j) Stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

k) Întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

l) Propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

m) Centralizează cantitățile de deșeuri generate pe fiecare structură și cod de deșeu și înaintează structurilor ierarhic superioare registrul de evidență a deșeurilor cu anexa aferentă;

n) Reprezintă și apără interesele școlii, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderii specifice în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului la nivel local.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 43 – Prezentul Regulament vine în completarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Afacerilor Interne* și se completează cu cele ale Regulamentului Intern al Școlii.

Art. 44 – Orice modificări sau completări aduse prezentului Regulament se elaborează cu respectarea normelor de tehnică legislativă și se supun aprobării conform cadrului normativ în vigoare.

Art. 45 – După aprobare, prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul Școlii.

Art. 46 – Personalul Școlii este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament, precum și prevederile actelor normative incidente fiecărui domeniu de activitate.

Art. 47 – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 01.07.2019.

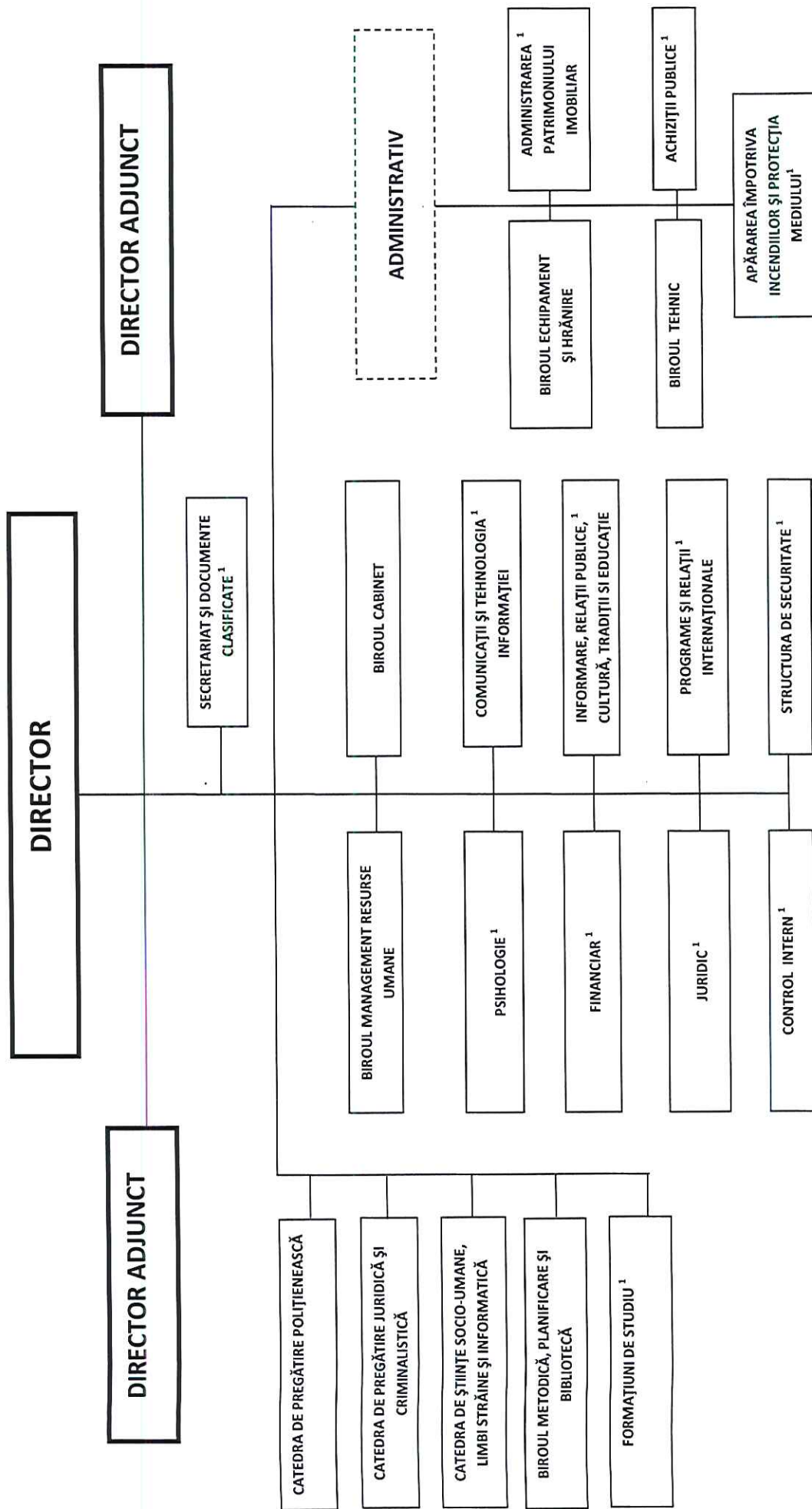
(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca nr. 79036 din 24.11.2017.

Art. 48 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.


DIRECTOR
Comisar-șef de poliție
dr. Liviu-Gabriel DUMITRU

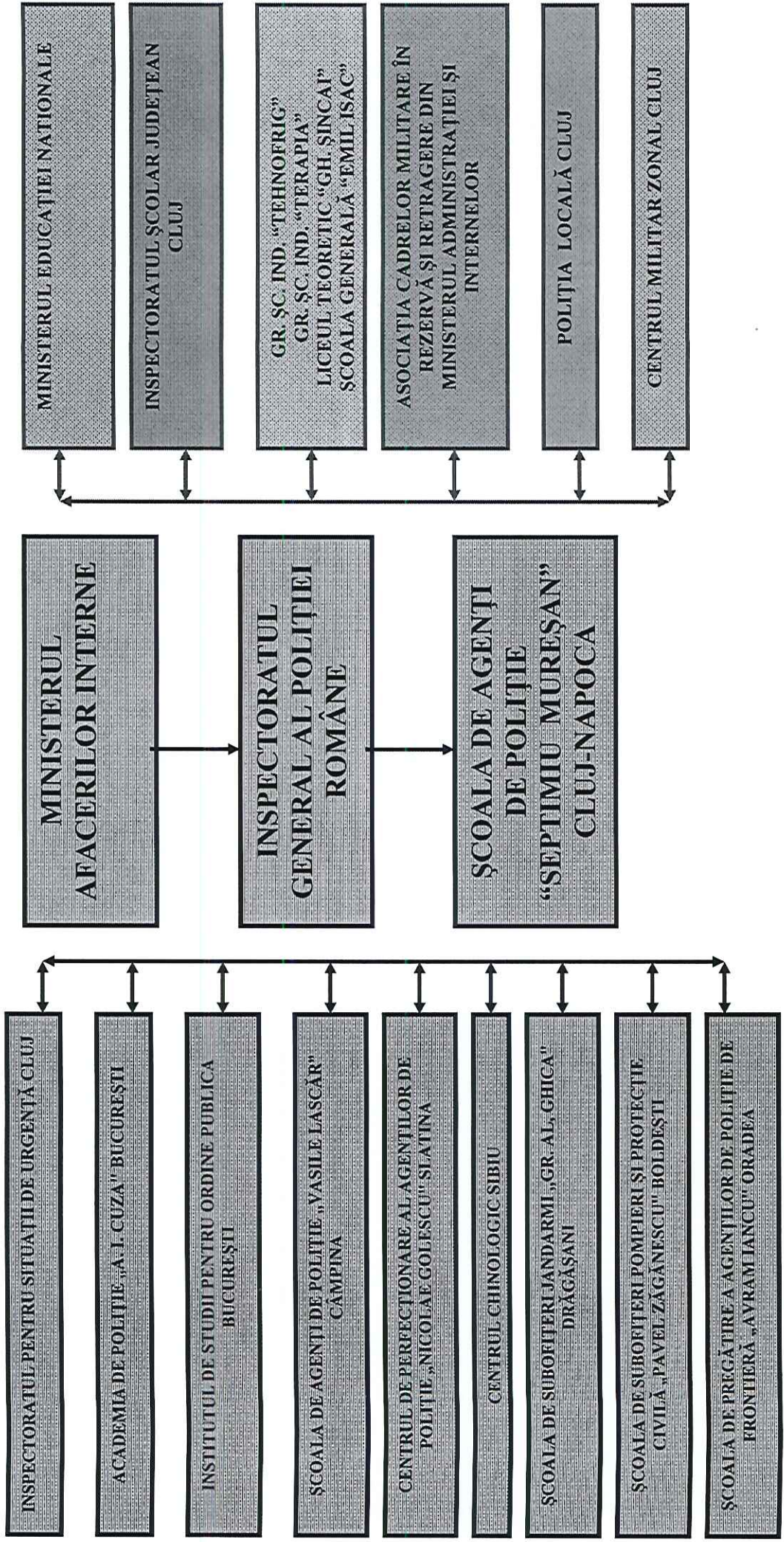
AVIZAT
Consilier juridic

**PROIECTUL ORGANIGramei
ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE "SEPTIMIU MUREȘAN", CLUJ-NAPOCA**



Notă: 1 – structură organizată la nivel de compartiment

DIAGRAMA DE RELAȚII A ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN” CLUJ-NAPOCA



Legendă

- ↑ Relații de subordonare
- ⇄ Relații de cooperare
- ⇅ Relații de colaborare



DISPOZITIA

Directorului Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca

Nr. 122136 din 25.06.2019

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, precum și cu cele 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, PS nr.- 44 – IGPR/DMRU, privind întocmirea/modificarea/completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale structurilor din cadrul Poliției Române;

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Conducere *consemnată în Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței* Consiliului de conducere din data de 25.06.2019 din Registrul de procese-verbale nr. S/34802 din 30.01.2019 (fila 11) și a Notei-Sinteză a ședinței Consiliului de Conducere din data de 25.06.2019;

În temeiul **art. 20, lit. h), art. 24 și 25** 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,

DISPUN:

Art.1 – Cu data de 01.07.2019, în urma modificărilor structurale aprobate prin Dispozițiile inspectorului general al Poliției Române nr. 57543/26.04.2018 și nr. 58761/25.06.2018, intră în vigoare Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj–Napoca nr. 104277 din 25.06.2019, al cărui conținut a fost aprobat prin Hotărârea membrilor Consiliului de Conducere, urmare a modificărilor și completărilor aduse Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj–Napoca, nr. 79036 din 24.11.2017, respectiv:

1. La art. 7 CAP. II pct. II după pct. 4 se introduce pct. 5 cu următorul cuprins:
 5. Compartimentul Formațiuni de Studiu;
2. La art. 7 CAP. II pct. III pct. 4 se modifică și va avea următorul cuprins:
 4. Financiar
 - a. Compartimentul Evidența Informatizată a Contabilității Materiale și Financiare, Decontări și Casierie;
 - b. Compartimentul Calcul și Evidența Informatizată a Drepturilor de Personal;
3. La art. 7 CAP. II pct. IV după pct. 4 se introduce pct. 5 cu următorul cuprins:
 5. Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului.
4. După articolul 26, se introduce articolul 26¹ care va avea următorul cuprins:

Art. 26¹ – (1) Compartimentul Formațiuni de Studiu se subordonează nemijlocit Directorului adjunct pe probleme de învățământ și direct Directorului Școlii.

(2) Sprijină procesul instructiv-educativ, potrivit cadrului organizatoric stabilit la nivelul unității și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și îndrumă activitatea subunităților de elevi;
- b) desfășoară activități de prevenire a abaterilor disciplinare a elevilor;
- c) urmărește prezența și disciplina elevilor la activitățile de învățământ, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare;
- d) analizează periodic starea disciplinară a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii;
- e) pregătește elevii cu funcții de conducere pentru îndeplinirea îndatoririlor specifice care le revin, îi sprijină, îndrumă și urmărește întărirea autorității lor;
- f) desfășoară activități de cunoaștere a elevilor și organizează activități curriculare și extracurriculare;
- g) personalul îndeplinește sarcinile care-i revin ca personal didactic;
- h) desfășoară activități administrative;
- i) planifică serviciile și repartiția pe camere și pe sectoare a elevilor;
- j) controlează elevii, asigură respectarea normelor de igienă individuală și colectivă și urmărește respectarea regulilor privind portul uniformei;
- k) desfășoară activități în cadrul concursului de admitere și în cadrul examenului de absolvire, precum și la alte concursuri și examene, la solicitarea conducerii unității;
- l) în baza propunerilor diriginților, întocmește situația învoirilor, permisiilor, misiunilor, consemnărilor elevilor;
- m) întocmește proiectul dispoziției de zi la nivelul subunității de elevi;
- n) participă la ședințele consiliului profesoral;
- o) participă în cadrul consiliului clasei la stabilirea notelor la purtare a elevilor;
- p) ține evidența, primește, păstrează, distribuie și verifică săptămânal armamentul și materialele primite de elevi, urmărind existența, starea și modul de folosire și întreținere a acestora;
- q) asigură întreținerea spațiilor aflate în administrare;
- r) aplică prevederile legale privind echiparea, hrănirea și cazarea elevilor;
- s) alocă elevii la normele de hrană pe baza propunerilor transmise de diriginți și înaintea documentelor aferente Biroului Echipament și Hrănire;
- ș) coordonează și asigură respectarea programului elevilor;
- t) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale inopinante privind respectarea programului orar al școlii, precum și pe probleme specifice;
- ț) pregătește și verifică elevii planificați în serviciul de zi și raportează constatările șefului nemijlocit.

5. Articolul 30 se modifică și se completează după cum urmează:

Art. 30 - (1) – Structura Financiară 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 informații 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;

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 și personalului civil, 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.

6. La art. 38 alin. (2) după lit. d) se introduce o nouă literă ”e)” cu următorul cuprins:

e) Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului.

7. La art. 48 după lit. n) se introduce o nouă literă ”o)” cu următorul cuprins:

o) utilizează sisteme și programe informatice de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor SEAP (SICAP).

8. După articolul 42, se introduce articolul 42¹ care va avea următorul cuprins:

Art. 42¹ – Compartimentul Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului se subordonează nemijlocit directorului adjunct cu atribuții privind logistica și direct directorului Școlii și are următoarele atribuții principale:

a) Elaborează documentele necesare coordonării activității în domeniul apărării împotriva incendiilor, execută și planifică activități de control, sprijin și îndrumare în structurile unității, urmărind modul de aplicare și respectare a normelor în vigoare incidente domeniului privind situațiile de urgență;

b) Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;

c) Acordă asistență de specialitate conducătorilor locurilor de muncă pentru asigurarea și îndeplinirea sarcinilor din domeniul apărării împotriva incendiilor, de la nivelul școlii;

d) Planifică, execută și participă la executarea exercițiilor de alarmare/evacuare și verifică starea de operativitate și de intervenție a personalului desemnat pe linie de apărare împotriva incendiilor, din cadrul unității, asigurând și verificând existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate standardizate;

e) Întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unui eveniment fișa acestuia, împreună cu raportul de informare, participând la investigarea contextului producerii evenimentului și la stabilirea cauzei;

f) Întocmește norme specifice situațiilor de urgență pentru fiecare loc de muncă și stabilește atribuțiile ce le revin salariaților la locurile de muncă;

g) Analizează anual dotarea cu mijloace și instalații de apărare împotriva incendiilor în urma cărora face propuneri de optimizare a acestora și întocmește tabela de înzestrare cu mijloace tehnice și materiale necesare dotării unității de poliție;

h) Întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

i) Asigură și urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, controlează și notifică conducătorului unității din care face parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice, conform prevederilor normelor interne de protecție a mediului;

j) Stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

k) Întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente

majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

l) Propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

m) Centralizează cantitățile de deșuri generate pe fiecare structură și cod de deșeu și înaintează structurilor ierarhic superioare registrul de evidență a deșeurilor cu anexa aferentă;

n) Reprezintă și apără interesele școlii, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderii specifice în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului la nivel local.

9. Anexa nr. 1 se modifică conform disp. I.G.P.R. nr. 57543 din 26.04.2018 prin înființarea a două noi compartimente, care nu au prevăzute funcții de conducere, respectiv Formațiuni de Studiu și Apărare Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului, și face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Agenți de Poliție "Septimiu Mureșan" Cluj-Napoca.

Art. 2 – Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan”, Cluj-Napoca se aduce la cunoștința personalului unității și elevilor prin grija șefilor de structuri și a diriginților.

Art. 3 – Regulamentul de organizare și funcționare va fi în evidența Biroului Management Resurse Umane, care îl va pune la dispoziția personalului școlii, spre consultare, având obligația să cunoască și să aplice, în părțile ce îi privesc, prevederile acestuia.

Art. 4 – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Agenți de Poliție “Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca nr. 79036 din 24.11.2017, precum și orice alte reglementări interne contrare își încetează aplicabilitatea.

DIRECTOR
Comisar-șef de poliție
dr. Liviu-Gabriel DUMITRU

