



APROB
ȘI DIRECTOR
Comisar-șef de poliție
SIMA AURORA

DE ACORD, ROG APROBAȚI

DIRECTOR ADJUNCT ÎNVĂȚĂMÂNT

Comisar-șef de poliție

STROE AURELIAN

DIRECTOR ADJUNCT LOGISTICĂ

Comisar-șef de poliție

MATEAȘ DANIELA

PLANUL CU PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ALE ȘCOLII PENTRU ANUL 2024

Perioada 01.01.2024 – 31.12.2024

- Document conform PS – IGPF – 249 / 2021 privind întocmirea Planurilor anuale ale entităților publice din cadrul P.F.R.;
- Document conform PS – IGPF – 521 / 2021 privind stabilirea obiectivelor la nivelul entităților publice din cadrul P.F.R.;
- Document evaluat conform PS – MAI – CCM – 60 / 11.08.2019, Ed. I, Revizia 0 privind monitorizarea și raportarea performanțelor în M.A.I.;
- Documentul realizează Standardul nr. 3 - „Competența, performanța” din Programul de dezvoltare SCIM al școlii;
- Documentul realizează pct. 22 - 27 Standardul nr. 5 - „Obiective” din Programul de dezvoltare SCIM al școlii.

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
<u>Art. 29-R.O.F.</u> Desfășurarea procesului de învățământ pentru formarea aptitudinilor și perfecționarea deprinderilor polițiștilor de frontieră necesare îndeplinirii, la nivel european, a misiunilor de supraveghere și control a frontierei de stat, combaterea migrației ilegale și infracționalității transfrontaliere, culegerea/evaluarea/verificarea și valorificarea informațiilor de interes operativ, însușirea prevederilor	Implementarea unui management organizatoric dinamic și flexibil care să permită modernizarea și evoluția instituției, în acord cu cerințele beneficiarului - M.A.I. și P.F.R.	Elaborarea, implementarea și evaluarea Planurilor, Proiectelor și Programelor instituționale specifice, inclusiv cele privind realizarea de Proiecte pentru fonduri europene nerambursabile.	Implementarea în proporție de 100% Planurilor, Proiectelor și Programelor instituționale, inclusiv a măsurilor de îmbunătățire stabilite pe parcursul aplicării	Permanent	Personalul de conducere, Comisia CEAC
		Aplicarea la nivelul școlii a standardelor aprobate la nivelul MAI și IGPF în conformitate cu Codul controlului intern și Programul de Standardizare a MAI.	- Aplicarea în procent de 100% a PS și PO - Reducerea cu 20% a numărului de neconformități constatate în urma implementării standardelor	Semestrial/annual	Personalul de conducere, Comisia CEAC Comisia SCIM
		Organizarea și desfășurarea controalelor interne de regularitate și inopinate la structurile funcționale ale școlii.	- Efectuarea cel puțin a unui control la fiecare catedră / birou / compartiment în cursul unui an - Reducerea către 100% a numărului de neconformități / iregularități constatate	Lunar/ inopinat	Personalul de conducere, Comisia SCIM
		Asigurarea managementului activităților prin desfășurarea unui învățământ modern și	Dezvoltarea și eficientizarea cadrului organizatoric și funcțional al instituției	Documente elaborate conform cerințelor de conținut, la timp și de calitate:	Director adjunct pentru învățământ

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
Respectarea legislației Schengen și aplicarea normelor legale din domeniul de competență	eficient în concordanță cu cerințele Standardului de Pregătire Profesională		• Standard și Curriculum • Structura perioadelor de școlarizare • Graficul cu repartiția temelor și a ședințelor • Dispoziția de învățământ, RAEI • Tematica Consiliului profesoral • Planul operațional		Șefii de catedră Șeful serviciului metodică-planificare Comisia CEAC
		Asigurarea resurselor de învățare pentru fiecare serie de elevi/cursanți și accesul la acestea.	Resurse didactice și auxiliare curriculare asigurate pentru educabili prin: • Note de curs actualizate în conformitate cu modificările legislative naționale și europene • Conținut tematic și științific actualizat, esențializat	Iunie - iulie 2024	Director adjunct pentru învățământ Șefii de catedră Șeful serviciului metodică-planificare Responsabil Minitipografie
		Adaptarea conținutului tematic și științific al suporturilor de curs la evoluțiile legislative și procedurile ale structurilor operative.	• Asigurarea actualizării informațiilor din cuprinsul lecțiilor și al Notelor de curs • Eliminarea conținuturilor redundante din	Conform Planului de editură	Șefii de catedră Responsabilii de competențe și modul

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	Dezvoltarea colaborării cu structurile operative ale P.F.R și MAI precum și a relațiilor de parteneriat cu instituții similare din UE	Asigurarea resurselor de învățare pentru fiecare serie de elevi/cursanți și accesul la acestea.	Resurse didactice și auxiliare curriculare asigurate pentru educabili prin: • Note de curs actualizate în conformitate cu modificările legislative naționale și europene • Conținut tematic și științific actualizat, esențializat	Permanent	Director adjunct pentru învățământ
		Adaptarea conținutului tematic și științific al suporturilor de curs la evoluțiile legislative și procedurale ale structurilor operative.	• Asigurarea actualizării informațiilor din cuprinsul lecțiilor și al Notelor de curs • Eliminarea conținuturilor redundante din cuprinsul lecțiilor	Conform Planului de activități Conform Structurii perioadelor de școlarizare	Ofțerii desemnați, Ofțier Relații Internaționale
		Implicarea partenerilor educaționali centrali, zonali și locali la activități din cadrul procesului instructiv-educativ	• Plan de activități la care vor participa parteneri educaționali prin: Protocoalele de colaborare / parteneriat • Videoconferințe Team-	Conform Planului activităților	Ofțerii desemnați

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
			teaching • Interviuri, briefinguri • Sesiuni de informare, formare		
		Activități de sprijin și documentare în structurile operative și cele cu care s-a încheiat protocolul de parteneriat	Proces de învățământ ancorat în realitatea din structurile operative • Numărul activităților de documentare • Dovezile de participare • Planurile de documentare și control • Notele-raport cu rezultatele documentării • Diseminarea activității în cadrul misiunilor Frontex	Permanent	Membrii CEAC
		Participarea la activități culturale-artistice și sportive organizate de MAL.	Activități culturale - artistice și sportive organizate la nivelul școli, în conexiune cu agenda MAL prin: • Planul de activități • Invitații • Diplome, distincții și trofee	Permanent	Director adjunct pentru învățământ Șeful serviciului metodică-planificare Șefii de Catedră
		Monitorizarea / observarea / coordonarea și controlul procesului de predare -învățare -	Activități de monitorizare a curriculumului: • Fișe de observare	Conform Planului de îndrumare și control	Managerii instituției Membrii

OBIECTIV GENERAL	OBJECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		evaluare	• Interviuri • Nr. asistențe la ore		CEAC
		Dezvoltarea culturii organizaționale a calității la nivelul instituției de învățământ	Proceduri și instrumente de asigurare a calității la nivelul angajaților prin: • Chestionare • Procese-verbale ale CEAC • Analize/informări	Conform Planului Operațional CEAC	Membrii CEAC
		Dezvoltarea profesională a personalului didactic prin participare la programe de formare specifică.	Perfecționarea pregătirii în domeniul educațional a pers. didactic și didactic auxiliar, prin: • Chestionar de identificare a nevoilor de formare • Formular evaluare de serviciu • Nr. participanților la programe de dezvoltare profesională • Certificat de participare	Conform Planului Comisiei de formare profesională	Ofiter responsabil cu formarea continuă a cadrelor didactice
		Asigură conformitatea cerințelor „Programului de prevenire și scurgere a informațiilor clasificate”.	• Nr. actualizări ale anexelor la PPSIC	Semestrial	
Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității informațiilor clasificate.		Acordă asistență de specialitate și întocmește documentația necesară acordării avizului/ revalidării avizului privind	• Nr. adrese întocmite • Nr. documente de autorizare emise/ gestionate	Lunar	Structura de securitate

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		accesul la informații clasificate pentru personalul propriu.			
		Efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate în format letric și în format electronic.	- Nr. activități de control - Nr. incidente de securitate - Nr. vulnerabilități - Nr. de masuri dispuse	Semestrial	Structura de securitate
		Elaborează și implementează standardele profesionale în domeniu, supunând aprobării conducerii unității norme și proceduri interne privind protecția informațiilor clasificate.	Nr. proceduri /norme interne specifice domeniului de responsabilitate	Anual	
	Asigurarea cadrului procedural necesar protecției informațiilor clasificate.	Elaborează și actualizează documentațiile de securitate în vederea acreditării sau reacreditării acestora.	Nr. documentații de securitate aprobate S.I.P.I.	Semestrial	
		Organizează activitatea de pregătire specifică persoanelor care au acces la informații clasificate naționale.	Nr. activități pe linie de pregătire / instruire	Lunar, perioada febr. - noiembrie	
		Asigură măsurile adecvate pentru instruirea personalului și utilizatorilor S.I.C. în domeniul P.I.C.	Nr. activități pe linie de pregătire / instruire INFOSEC și P.I.C.	Trimestrial	
	Asigurarea echipării elevilor, cursanților și personalului școlii	Asigurarea elementelor de echipament necesare echipării elevilor conform normelor și pe categorii, repararea și spălarea	- Nr. rapoartelor de necesitate întocmite - Nr. de articole de echip. Achiziționate	Lunar / Trimestrial	Șef Birou Intendență

OBIECTIV GENERAL	OBJECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		acestui.	- Nr. articole de echip. Reparate - Greutatea articolelor de echipament spălate		
		Asigurarea elementelor de echipament necesare echipării personalului școlii	- Nr. cererilor de echipare ale polițiștilor - Valoare echipament distribuit în natură - Contravaloarea financiară a normelor de echipament achitate personalului	Annual / Semestrial	
		Utilizarea și gestionarea bunurilor materiale de resortul echipamentului pentru elevi	- Nr. articole de echipament casate - Cantitatea de deșeuri generate/predate	Trimestrial	
		Asigurarea elementelor de echipament și materialelor de protecție pentru personalul propriu	Nr. articole de echipament achiziționate/distribuite	Annual / Semestrial	
		Asigurarea normelor legale cu rechizitele	- Nr. rapoartelor de necesitate întocmite - Fonduri utilizate	Trimestrial	
		Asigurarea activității de hrănire a elevilor	- Nr. rapoartelor de necesitate întocmite - Nr. de contracte subsecvente - Fonduri utilizate - Nr. de verificări - Nr măsuri dispuse / implementate	Trimestrial	
		Asigurarea calității hranei preparate prin depozitarea, verificarea și prelucrarea		Lunar / Trimestrial	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		corespunzătoare a alimentelor în conformitate cu prevederile legislației și a normelor sanitare veterinare	Nr. de incidente		
		Alocarea la normele de hrană a elevilor, prevederilor legale în vigoare.	- Nr. tabele decadaale întocmite - Nr. elevi alocați Norma 8 / N 11 / N12c - Nr. de zile hrănire	Trimestrial	
		Verificarea calității hranei preparate.	- Nr. de verificări - Nr. de măsuri - Nr. de incidente	Lunar	
		Întocmirea cererii de fonduri lunare	Nr. cereri de fonduri	Lunar / Trimestrial	
	Îmbunătățirea dotării cu tehnică de resortul comunicații și informatică	Inventarierea echipamentelor din dotarea școlii	- Nr. mijloace fixe existente - Nr. bunuri materiale existente	Anual / Semestrial	Ofițer specialist II
		Casarea echipamentelor uzate, defecte, atipice și depășite moral conform legislației în vigoare.	- Nr. mijloace fixe scoase din funcțiune declasate și casate - Nr. bunuri materiale casate	Anual / Semestrial	
		Elaborarea specificațiilor tehnice aferente și obținerea aprobărilor aferente.	Nr. specificații tehnice aprobate	Semestrial / Trimestrial	
		Achiziționarea, instalarea și distribuirea bunurilor materiale.	- Nr. P. V. recepție - Nr. acte justificative	Anual / Trimestrial	
	Asigurarea întreținerii, exploatații și funcționării rețelelor de resort și a tehnicii	Verificarea funcționalității echipamentelor din dotare.	Nr. sesizări	Lunar / Trimestrial	
		Introducerea în reparație a	Nr. P. V. recepție	Lunar / Trimestrial	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	din dotare	bunurilor materiale defecte.			
	Asigurarea vizibilității și informării opiniei publice cu privire la activitatea instituției	Actualizarea și administrarea paginii de web a instituției www.avramiancu.ro	• Număr actualizări	Lunar / Trimestrial	
	Planificarea înzestrării	Îmbunătățirea asigurării școlii, mijloace și materiale specifice resortului comunicații și informatică.	• Număr de propuneri primite de la structurile școlii • Număr de propuneri înaintate eșalonului	Annual / Trimestrial	
		Gestionarea documentelor specifice și a Tabelei de înzestrare a școlii cu mijloace și materiale specifice.	• Număr de documente elaborate • Număr de modificări / completări efectuate în Tabelă	Semestrial; La nevoie/ordin / Trimestrial	
		Asigură din punct de vedere tehnic, desfășurarea în condiții optime și de maximă siguranță a tragerilor cu armamentul din dotare	• Cantitatea și tipul de muniție distribuită și consumată. • Cantitatea și tipul de muniție recepționată în unitate. • Numărul ordinelor de distribuție puse în aplicare, din cele primite • Numărul de verificări a armamentului efectuate prealabil executării ședințelor de tragere.	Lunar / Trimestrial	
	Asigurarea necesarului și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de mobilizate terestră, a tehnicii specifice, a armamentului, munițiilor și a mijloacelor specifice de ordine publică	Întocmirea actelor de constatare tehnică în vederea efectuării demersurilor pentru repararea/remedierea	• Numărul de acte de constatare tehnică întocmite	Lunar/Trimestrial	Șef comp. Tehnic

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		deficiențelor armamentului și tehnicii specifice			
		Întocmirea documentației privind necesarul de fonduri bugetare alocate pentru menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de mobilizate terestră și tehnicii specifice	• Nr. de solicitări • Valoarea sumelor solicitate • Valoarea sumelor cheltuite	Lunar/Trimestrial	
		Asigurarea carburanților și lubrifiantilor pentru mijloacele auto alocate la drepturi	• Cantitățile de carburant și lubrifiant consumate, stocuri existente • Fonduri utilizate	Lunar/Trimestrial	
		Executarea inspecțiilor tehnice și încheierea polițelor de asigurare R.C.A la mijloacele de mobilitate terestră.	• Nr. de polițe RCA și I.T.P-uri executate • Fonduri utilizate	Lunar/Trimestrial	
		Menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de mobilitate terestră, prin efectuarea la timp a reviziilor tehnice și reparațiilor autovehiculelor	• Numărul de revizii și reparații executate • Fonduri utilizate • Numărul de acte de constatare tehnică întocmite	Lunar/Trimestrial	
		Întocmește și transmite documentele, cererile de credite lunare, în scopul asigurării și menținerii în stare de funcționare a imobilelor școlii	• Nr. de solicitări • Valoarea sumelor solicitate • Valoarea sumelor cheltuite	Lunar/Trimestrial	
	Asigurarea evidenței de cadastru a patrimoniului imobiliar, curățeniei și ordinii interioare în clădiri, efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a	Promovare lucrări de investiții, derulare și urmărire execuție	• Note de fundamentare • Lista de investiții • Caiet de sarcini	Trimestrial/Trimestrial	Ofițer specialist I Comp. A.P.I.

OBIECTIV GENERAL	OBJECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI	
	Lucrărilor de reparații curente la clădirile și instalațiile aferente și executarea lucrărilor de investiții pentru dezvoltarea și modernizarea școlii.		• Contract de execuție • P. V. de recepție			
		Inventarierea/reevaluarea periodică a clădirilor si terenurilor	• P. V. de inventariere • Nr. reevaluări • Nr. de înscrieri în CF	Annual/Trimestrial		
		Promovarea H.G. pentru actualizarea inventarului public al statului	• Proiect H.G.	Annual/Trimestrial		
		Lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, în regie proprie, în vederea menținerii în starea de fixație	• Note de constatare • Comenzi de lucru • Valoare reparații curente	Lunar/Trimestrial		
		Asigurarea materialelor de întreținere și de curățenie pentru toate spațiile de lucru, cazare și învățământ din școală.	• Proces verbal alocare la drepturi • Bonuri de predare, transfer, restituire • Bonuri de consum	Lunar/Trimestrial		
		Liste cu propuneri de disponibilizare, declarare și casare, demolare, transfer fără plată sau valorificare a bunurilor materiale de resort	• Liste cu propuneri de disponibilizare, declarare și casare • Documentație pentru propunere de demolare • P. V. de casare	Annual/Trimestrial		
		Aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice, derularea normală a procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, încheierea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări necesare	Elaborarea/actualizarea pe baza necesităților, a Programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție în școală	• Ponderea valorică a procedurilor • Ponderea valorică a achizițiilor directe • Procentul achizițiilor online		Trimestrial
			Organizarea și derularea procedurilor de atribuire,	• Nr. documentații de atribuire		
					Ofițer specialist II	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABIL
	desfășurării activității normale a instituției.	întocmirea documentelor specifice necesare inițierii, desfășurării și finalizării procedurilor de atribuire.	• Nr. Anunțuri de participare	Trimestrial	Compartiment Marketing Achiziții
		Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor / acordurilor cadru de achiziție publică cu fiecare ofertant stabilit câștigător, pe baza Raportului de atribuire încheiat în urma derulării procedurii.	• Numărul procedurilor de atribuire • Numărul contractelor / acordurilor cadru încheiate • Valoarea contractelor/ acordurilor cadru	Trimestrial	
		Avizarea rapoartelor de necesitate și ținerea evidenței achizițiilor directe realizate la nivelul instituției	• Nr. rapoarte de necesitate • Situația lunară privind achizițiile directe • Situația trimestrială a achizițiilor directe	Trimestrial	
		Realizarea achizițiilor directe prin intermediul SEAP, conform solicitării administratorilor de credite.	• Nr. notificări offline pentru cumpărările directe atribuite • Număr achiziții directe online	Trimestrial	
		Notificarea în SEAP a achizițiilor directe offline.			
		Întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior	• Realizarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior	Anual martie 2024	
		Diminuarea deficitului de personal prin încadrarea cu prioritate, a posturilor vacante atât de la nivelul structurilor didactice,	• Eficientizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor stabilite pe	Permanent	
	Evidența și gestiunea				Directorul școlii/ Ofițer specialist I Resurse Umane

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	resurselor umane	cât și de la nivelul structurilor suport ale școlii, unde există un deficit major de personal, raportat la volumul foarte mare de activități ale structurii. Întocmirea documentației necesare în vederea obținerii aprobării eşalonului superior pentru organizarea concursurilor de încadrare a posturilor de conducere vacante.	linie de resurse umane		
		Identificarea, în limita posibilităților a principalelor modificări care pot interveni în rândul personalului instituției și luarea măsurilor necesare în vederea încadrării posturilor vacante și realizarea transferului de experiență	Realizarea unor planuri de acțiuni specifice care să ducă la evitarea dezechilibrelor.	Permanent	
	Seleționarea și promovarea resurselor umane	Încadrarea posturilor vacante cu personal specializat și promovarea în funcții a personalului care a dovedit merite excepționale, înălțurându-se criteriile egalitariste de promovare și recompensare. Promovarea și aplicarea de către conducerea instituției a unui sistem imparțial și obiectiv de recompensare și promovare a resursei umane.	• Evaluarea și promovarea personalului în concordanță cu perspectivele de dezvoltare ale instituției și în funcție de pregătirea, abilitățile și potențialul fiecărui personal. • Recompensarea și promovarea	Permanent	Directorul școlii/ Ofițer specialist I Resurse Umane

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	Planificare structurală		personalului în baza principiilor și a criteriilor stabilite de legislația aplicabilă și nu în baza unor principii personale și subiective. • Creșterea performanțelor instituționale prin selecționarea, încadrarea și promovarea personalului pe baza competențelor dovedite.		
		Reluarea activității privind efectuarea unei analize organizatorice la nivelul instituției, în vederea redimensionării unor structuri organizatorice, pentru asigurarea numărului de posturi corespunzător atribuțiilor și volumului de activități repartizate potrivit legislației în vigoare și Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii.	• Stabilirea și redistribuirea posturilor pe structuri organizatorice prin raportare la volumul activităților structurii.	Martie-iunie 2024	Responsabil organizare
		Întocmirea situațiilor numerice și nominale a posturilor de la nivelul școlii în vederea înaintării acestora eșalonului	Realizarea cadrului normativ intern potrivit nevoilor concrete.	Trimestrul I 2024	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		superior.			
	Instituirea de măsuri privind asigurarea securității și sănătății în muncă a personalului școlii.	Instruirea introductiv generală / Instruirea la locul de muncă / Instruirea colectivă și periodică. Efectuarea de controale pe linia sănătății și securității în muncă.	Măsuri și documente aplicabile la nivelul locurilor de muncă care să determine realizarea obiectivelor propuse.	Permanent - conform graficului de control aprobat	Responsabil S.S.M.
		Stabilirea locurilor și sectoarelor cu condiții grele sau vătămătoare.	- Nr. de locuri - Nr. de persoane afectate/alocate	Februarie 2024	
		Elaborarea planului anual cu principalele activități, graficele lunare și periodice și trimestriale.	Lipsa accidentelor la locul de muncă și lipsa îmbolnăvirilor profesionale.	Ianuarie 2024	
		Întocmirea de Note Raport în urma controalelor efectuate și stabilirea unui set de măsuri de remediere a neajunsurilor constatate, dacă este cazul.	Măsuri și documente aplicabile la nivelul locurilor de muncă care să determine realizarea obiectivelor	Permanent – la finalizarea controalelor	
	Asigurarea asistenței psihologice pentru personalul propriu și elevi, administrarea de chestionare de opinie și alte activități de psihologie reglementate prin ordin al ministrului, la nivelul S.P.A.P.F.	Realizarea asistenței psihologice a personalului, elevilor și a celorlalte categorii de beneficiari, conform competențelor.	- Număr evaluări psihologice periodice efectuate; - Număr evaluări psihologice în situații speciale efectuate; - Număr evaluări psihologice auto; - Număr personal monitorizat psihologic; - Număr beneficiari ai activității de asistență psihologică;	Semestrial	Ofițer specialist I Comp. Psihosociologie

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
			• Număr personal cu risc psihologic permanent	Ocazional	
		Administrarea de chestionare de opinie elevilor școlii pe diverse teme.	• Număr chestionare administrate și interpretate		
	Asigurarea reprezentării intereselor școlii în relațiile cu terții, în instanță	Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției și ale personalului în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice	• Numărul de procese în care sunt apărare interesele școlii	În funcție de acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată	Consilier juridic
		Consilierea juridică a personalului școlii	• Numărul de solicitări	În funcție de solicitarea personalului școlii	
	Asigurarea concordanței dintre actele administrative emise de școală și prevederile legale	Informarea cu celeritate a personalului privind publicarea în Monitorul Oficial a actelor normative cu incidență asupra activității instituției	• Numărul de acte normative de interes pentru instituție publicate în Monitorul Oficial	Intrarea în vigoare a actelor normative de interes pentru instituție publicate în Monitorul Oficial	Consilier juridic
		Avizarea pentru legalitate a actelor administrative emise de școală	• Dispoziții avizate favorabil / nefavorabil • Puncte de vedere emise pentru interpretarea normelor legale aplicabile unui domeniu	La nevoie	
	Participarea la procesul de elaborare și adoptare a actelor normative		• Numărul de solicitări	În funcție de solicitarea structurilor de specialitate din instituție	Consilier juridic

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	Organizarea și derularea activităților prevăzute în Planul de relații internaționale pe anul 2024	Organizarea, coordonarea și derularea activităților de parteneriat prevăzute în străinătate	• Număr activități planificate • Număr activități desfășurate • Număr de participanți	Anul 2024	Ofițer specialist I Comp. Relații Internaționale
		Organizarea și desfășurarea Simpozionului internațional ediția a XVI - a	• Număr activități desfășurate • Număr de participanți	Anul 2024	Ofițer specialist I Comp. Relații Internaționale
	Primirea, înregistrarea, evidenta și mănuierea documentelor	Repartizarea grupelor de numere de înregistrare pe categorii de documente și compartimente de activitate.	• Numărul numerelor de înregistrare repartizate • Întocmirea Listei cu repartizarea numerelor de înregistrare	Anual	Agent III secretariat
		Înregistrarea tuturor documentelor primite în cadrul școlii și a celor create de instituție.	Număr documente înregistrate în Registrele de intrare/ieșire	Zilnic	
		Predarea tuturor documentelor pe bază de semnătură în condicile de predare/primire.	Număr documente predate/primite	Zilnic	
		Întocmirea Planului anual de Relații Publice și punerea acestuia în aplicare.	• Numărul de înregistrare a Planului.	Până la 15.02.2024	
	Organizarea și desfășurarea activităților de relații publice	Păstrarea și îmbunătățirea relațiilor cu reprezentanții mass-media.	• Număr ziarisți sprijiniți în documentare	Ocazional	Ofițer specialist I secretariat – relații publice
		Îmbunătățirea imaginii școlii și a poliției de frontieră. Mediatizarea principalelor evenim. din viața instituției.	Număr știri, comunicate date către mass media		

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABIL I
	Organizarea activității de evidență, păstrare și mănuire a sigiliilor și ștampilelor	Îmbunătățirea imaginii școlii și a poliției de frontieră.	Număr știri, comunicate date către mass-media	Ocazional	
		Mediatizarea principalelor evenimente din viața instituției.	Număr articole apărute în presă.	Ocazional	
		Organizarea și executarea inventarierii anuale.	• Nr. de înregistrare Proces-verbal de inventariere.	Până la 31.12.2024	Ofițer specialist I secretariat
		Operarea mișcărilor în Registrele de evidență.	Număr de mișcări în Registrul de evidență.	Ocazional	Agent III secretariat
		Urmărirea folosirii legale a sigiliilor și ștampilelor de către deținători.	Număr de documente ștampilate.	Zilnic	Ofițer specialist I secretariat -
		Întocmirea, modificarea și actualizarea, după caz, a Nomenclatorului arhivistic.	• Număr actualizări / modificări	Anual (după caz)	
	Organizarea fondului arhivistic al școlii	Crearea unităților arhivistice, inventarierea documentelor.	Număr unități arhivistice pe termene de clasificare și de păstrare.	Până la 31.03.2024	Agent I secretariat
		Predarea/primirea unităților arhivistice la depozitul de arhivă și inventarierea unităților arhivistice.	Numărul de înregistrare a inventarelor de arhivă.	Anual, 15.04.2024	
		Evidența, păstrarea și gestionarea fondului arhivistic.	Număr unități arhivistice consultate.	Ocazional	
	Redactarea dispoziției zilnice a directorului școlii	Gestionarea proiectelor DZSU	• Număr proiecte ale dispoziției zilnice.	Zilnic	Agent III secretariat
		Redactarea, verificarea, înregistrarea și aducerea la cunoștința a dispoziției zilnice a	Număr dispoziții zilnice înregistrate.	Zilnic	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	Organizarea activității de evidență, păstrare și mănuire a actelor normative interne	directorului școlii.			
		Organizarea și executarea inventarierii anuale.	• Nr. de înregistrare Proces-verbal de inventariere.	Annual, până la 30.06.	Ofițer specialist I secretariat
		Operarea mișcărilor în Registrele de evidență.	Număr de mișcări în Fișele de evidență.	Ocazional	Agent I secretariat
	Organizarea activității de primire, evidență și soluționare a petițiilor și persoanelor primite în audiență	Primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea cererilor, petițiilor primite pe adresa școlii.	• Număr de petiții în evidență. • Număr de petiții soluționate.	Permanent	Agent III secretariat
		Primirea în audiență a cetățenilor la personalul din conducerea școlii.	Număr de cetățeni primiți în audiență.	Permanent	
		Elaborarea/completarea/ actualizarea concepțiilor privind creșterea capacității operaționale, a alertării, a asigurării logistice și de acțiune/intervenție polițienească în cazul situațiilor speciale / de criză a ordinii publice.	• Număr de planuri proprii • Număr de planuri de cooperare • Număr de dispoziții de intervenție • Număr de instrucțaje generale • Număr de instrucțaje persoane cu responsabilități	Permanent	Conducerea/ Ofițer specialist I M.S.E.
	Realizarea capacității operaționale, prin gestionarea situațiilor speciale / de criză și aplicarea măsurilor specifice stărilor de criză a ordinii publice sau care afectează unitatea.	Elaborarea/completarea/ actualizarea concepțiilor privind creșterea capacității operaționale, a alertării, a asigurării logistice și de acțiune/intervenție polițienească în cazul situațiilor speciale care	• Număr de spețe • Număr de activități / acțiuni desfășurate • Număr de instrucțaje generale • Număr de instrucțaje persoane cu	Permanent	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	Gestionarea situațiilor speciale / de criză și aplicarea măsurilor specifice stărilor excepționale	afectează unitatea. Exerciții de antrenament pentru realizarea capacității operaționale.	responsabilități • Număr de spețe • Număr de activități / acțiuni desfășurate	Semestrial	Conducerea/ Ofițer specialist I M.S.E.
		Elaborarea planurilor / măsurilor / documentelor legale în cazul stărilor excepționale care afectează ordinea de drept (de mobilizare și de război).	• Număr de documente specifice elaborate / verificate/ modificate / actualizate.	La nevoie	
		Executarea de exerciții de antrenament.	• Număr de spețe • Număr de activități / acțiuni desfășurate • Număr de instructaje generale • Număr de instructaje persoane cu responsabilități	Semestrial.	
		Pregătirea instituției pentru protecția civilă nemijlocită a personalului, acțiune și intervenție în obiectiv. Pregătirea instituției și a personalului pentru protecția civilă, acțiune și intervenție în sprijinul populației.	• Număr de spețe • Număr de activități / acțiuni desfășurate • Număr de spețe • Număr de activități / acțiuni desfășurate	Annual; Ianuarie - februarie 2024 și la n. Anual	
	Pregătirea instituției și a personalului pentru protecția civilă	Îmbunătățirea asigurării școlii cu armament, mijloace și materiale specifice.	• Număr de propuneri primite de la structurile școlii • Număr de propuneri înaintate eșalonului	La nevoie/ordin	Conducerea / Ofițer specialist I M.S.E. / Comp. logistice.
		Planificarea înzestrării			

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
	Planificarea, coordonarea și monitorizarea misiunilor din competență	Gestionarea documentelor specifice și a Tabelii de înregistrare a școlii cu armament, mijloace și materiale specifice.	• Număr de documente elaborate • Număr de modificări / completări efectuate în Tabelă	Permanent	Conducerea / Ofițer specialist I M.S.E.
		Planificarea misiunilor de menținere a ordinii publice	• Număr de obiective • Număr de persoane • Număr de misiuni	La solicitare / la ordin / dispoziție.	
		Planificarea misiunilor de asigurare a ordinii publice: - Misiuni polițienești individuale, - Asigurarea ordinii publice,	• Număr de obiective • Număr de persoane • Număr de misiuni	La solicitare / la ordin / dispoziție.	
	Planificarea, coordonarea și monitorizarea serviciilor de permanență	Elaborarea dispoziției directorului și a celorlalte documente specifice serviciului de permanență organizat în școală.	• Număr de instructaje • Număr de persoane desenate	Anual / la nevoie	
		Planificarea, coordonarea și monitorizarea continuității conducerii, a ofițerului de serviciu și a celorlalte servicii de la nivelul școlii.	• Număr de raportări • Număr de planificări • Număr de dări de seamă	Zilnic - DZSU Planificare lunară. Evaluare anuală.	
	Utilizarea rațională a resurselor financiare existente în activitățile de asigurare a suportului financiar optim pentru îndeplinirea în condiții foarte bune a tuturor obiectivelor și misiunilor școlii	Elaborarea Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al instituției Asigurarea, administrarea și utilizarea resurselor financiare	• Aprobarea Proiectului B.V.C. de către eșalon • Număr propuneri de modificare • Număr propuneri de rectificare • Execuția în procent de 100% a B.V.C.	Anual, 01.05-30.06. Lunar	
					Ordonator de credite, Contabil șef

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
		ale instituției în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.	• Implementarea în sistemul Forex a situațiilor financiare lunare în termenele stabilite. • Raportarea lunară a situațiilor financiare către eșalonul superior. • Încadrarea utilizării fondurilor în limita creditelor de angajament și a angajamentelor bugetare.		
	Organizarea și conducerea activității economico-financiare.		• Folosirea legală, cu eficiență și economicitate a fondurilor bugetare alocate. • Asigurarea în totalitate și la termenele stabilite a drepturilor de personal. • Informare lunară și trimestrială a Consiliului de Conducere privind modul de utilizare a resurselor financiare. • Aprobarea fără obiecții a Situațiilor Financiare	Permanent	

OBIECTIV GENERAL	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATEA	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE REALIZARE/ FRECVENȚĂ MONITORIZARE	RESPONSABILI
			trimestriale și anuală depuse la eşalonul superior. • Nr de lucrări întocmite.		

ÎNTOCMIT,

OFIȚER SPECIALIST I M.S.E.

Inspector de poliție

BOJANI Ioan-Bogdan