



RAPORTUL GENERAL PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ȘCOALA DE PREGĂTIRE A AGENȚILOR POLIȚIEI DE FRONTIERĂ „AVRAM IANCU” – ORADEA ÎN PERIOADA 01.01.2021 – 31.12.2021.

I. DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNT

Ad meliora semper! (Spre mai bine mereu!”)

1. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIV-FORMATIVE

A. Considerații generale/Introducere

În orice țară, instituțiile din domeniul ordinii și siguranței publice au un rol extrem de important, mai ales în perioadele dificile din punct de vedere economic și social, în care se cerne o nouă viziune asupra muncii de poliție, orientată spre cetățeni și comunitate, asigurarea siguranței, contactul cu oamenii, dialogul.

Scopul acestui bilanț este să căutăm mereu să ne dezvoltăm și să monitorizăm în mod constant performanțele proprii, pentru a fi mai buni în ceea ce facem și, în mod firesc, pentru a le inspira elevilor dragostea de a învăța, care este una dintre cele mai importante rezultate din orice școală.

Preocuparea centrală este de a adăuga plus valoare educațională pentru toți elevii, indiferent de unde pornesc aceștia, și de a-i aduce pe toți la nivelul la care aceștia să atingă obiectivele propuse. Trecerea de la exigențele curriculare la formularea așteptărilor privind rezultatele învățării și apoi la obiectivele curriculare este complexă, deoarece documentele curriculare necesită permanent ajustări, iar învățarea nu are loc în secvențe cursive, liniare.

În strânsă interdependență cu contextul strategic național, dar și prin misiunea primordială a unei instituții de pregătire de ordine publică – asimilarea cunoștințelor, formarea aptitudinilor și perfecționarea deprinderilor necesare îndeplinirii, la nivel național și european, a misiunilor de supraveghere și control a frontierelor, combaterea migrației ilegale și a infracționalității transfrontaliere, culegerea, evaluarea, verificarea și valorificarea informațiilor de interes operativ, însușirea prevederilor legislației Schengen și aplicarea normelor legale din domeniul de competență al viitorilor agenți ai Poliției de Frontieră Române – prezentul raport prezintă activitățile derulate la nivelul SPAPFAI Oradea, domeniul învățământ, așa cum s-au dezvoltat din Obiectivele din Proiectul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2019-2022, din Planul managerial operațional și Planul cu principalele activități ale școlii pentru anul de învățământ 2021.

Întreaga activitate educativ-instructivă din instituția noastră este concepută ca parte componentă a Programului de guvernare 2020-2024 a Ministerului Afacerilor Interne în care ministerul își propune implementarea unui sistem modern de recrutare, formare și evoluție profesională a personalului în perioada 2021-2024 și a Concepției privind dezvoltarea sistemului de formare profesională la nivelul Poliției de frontieră Române în perioada 2019-2024 și a Planului multianual de acțiune pentru implementarea acesteia. De asemenea, în Concepția Inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră privind controlul la frontierele României, s-a stabilit în mod clar una din direcțiile de acțiune prin care se realizează îndeplinirea obiectivelor concepției „menținerea unui nivel ridicat al pregătirii profesionale a polițiștilor de frontieră și adaptare acesteia în raport cu specificul infracționalității la frontieră în zona de competență a fiecărei structuri”, pentru a asigura succesul agenților PFR în misiunea acestora de securizare a frontierei de stat, pentru a dezvolta managementul resurselor umane, a intensifica investițiile în oameni și capacitățile lor, pentru a îmbunătăți nivelul de educație, pregătire continuă și instruire a personalului PFR, pentru a răspunde nevoilor specifice nu numai la nivel național, dar, tot mai pronunțat, nevoilor Agențiilor europene cu atribuții în domeniul managementului frontierei Uniunii Europene, prin Corpul polițiștilor de frontieră europeni.

Măsurile de politică educațională la nivelul Ministerului Afacerilor Interne prin instrumentele de descriere a calificărilor din acest domeniu, prin mecanismele pentru anticiparea competențelor solicitate pe piața muncii, prin marketingul programelor de formare profesională eficient au determinat modificări semnificative atât în ceea ce privește paradigma formativă - timp, cât și cantitatea și calitatea resursei umane selectate în urma concursului de admitere, cunoscut fiind faptul că la nivelul ministerului s-a luat decizia implementării unei noi strategii de selecție a candidaților pentru școlile din subordinea ministerului de interne, cu o previziune formativă de anvergură, până în anul 2023, pentru rezolvarea unei probleme recurente în MAI legată de deficitul de personal, întrucât la date de 30 septembrie 2020 gradul total de ocupare a posturilor era de doar 84,97%, iar aproximativ 25.300 de cadre au o vechime de numai cel mult 5 ani, o atenție deosebită fiind acordată modului cum funcționează instituțiile de formare inițială a agenților și ofițerilor din MAI.

Instituțional, avem convingerea că, indiferent de contextul societal, școala trebuie să rămână „un atelier plin de activitate” prin asigurarea transpunerii expertizei didactice într-o modalitate de învățare eficientă. Rolul managementului unei școli este să asigure un cadru în care drumul către excelență să fie o disciplină în călătoria noastră de a deveni manageri, profesori, elevi mai buni, convinși fiind că, pentru ca învățarea și dezvoltarea să se producă, este nevoie de disciplină, împărtășire de idei care să faciliteze înțelegerea, bune practici, experiențe, învățare continuă.

Strategic se realizează o îmbinare optimă a cunoștințelor transmise în școală cu formarea deprinderilor și atitudinilor ce vor sta la baza formării profilului profesional și definitivarea calificării pentru prima treaptă a carierei profesionale de agent în cadrul turei de serviciu în stagiul de practică profesională. Rolul școlii rămâne - instituție pivot în educarea tinerilor spre a deveni ceea ce ei și Poliția de Frontieră doresc, adică noua generație ce va asigura continuitatea funcționării ca organizație, având un rol concret în asumarea și implicarea efectivă în acest complex proces al pregătirii, dobândind un grad crescut de independență în pregătire și studiu. Și, dobândesc valoare sporită și structurile teritoriale ale Poliției de Frontieră, care asigură, pe de o parte, formarea practică a tinerilor prin misiuni de combatere a infracționalității transfrontaliere, de supraveghere a frontierei de stat în compunerea posturilor și patrulelor, dar și prezența la activitățile

didactice coordonate de școală. Și pe această cale dorim să le mulțumim pentru responsabilitate și maturitatea cu care au sprijinit efortul nostru formativ-educativ.

Desfășurarea procesului educativ-formativ cu elevii rămâne un proces rapid, pragmatic și funcțional, iar obiectivul final rămâne parcurgerea tuturor unităților de rezultate ale învățării tehnice generale - Comunicarea și cooperarea profesională și Instruirea militară și a unităților de rezultate ale învățării tehnice specializate - Bazele tacticii și tehnicilor operative, Realizarea supravegherii frontierei de stat, Efectuarea verificărilor la frontieră în Punctele de trecere a frontierei, Prevenirea și combaterea migrației ilegale și a infracționalității, Constatarea contravențiilor și a infracțiunilor în zona de competență a PFR, Pregătirea fizică și utilizarea armamentului din dotare și Modulul de pregătire practică în vederea obținerii certificatului de competență profesională, calificarea Agent de poliție de frontieră - nivel 5 și a Diplomei de grad.

B. Conținutul programelor de studiu.

Referindu-ne la strategia educațională abordată la nivelul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, aceasta a respectat concepția Ministerului Afacerilor Interne și cea a Ministerului Educației Naționale.

Cu mândrie o spunem, că a fi printre liderii educației în domeniul poliției de frontieră înseamnă ambiția de a fi printre cei mai buni la:

- oferirea unei experiențe de învățare la cele mai înalte standarde de calitate;
- sprijinirea elevilor în procesul de achiziție a capacităților necesare pentru a participa autonom și pentru a reuși în plan profesional, dar și personal, într-o lume în perpetuă schimbare, prin conștientizarea rolului nucleului de bază al educației – ora la clasă/de predare – și anume de a învăța și de a progresa;
- contribuția semnificativă la „creșterea prestigiului internațional al României, prin valorificarea potențialului domeniului educației”, prin asigurarea personalului calificat, de înaltă valoare profesională și expertiză relevantă pentru Poliția de Frontieră Română, Inspectoratul general pentru Imigrări, Direcția Generală de Pașapoarte și Corpul european al Poliției de Frontieră și Garda de Coastă.

Pe baza Standardului de pregătire profesională și a Curriculum aferent, la nivelul școlii au fost elaborate, pentru ambele serii de pregătire, Structura perioadelor de școlarizare, cu cele patru componente, respectiv: Structura anului de învățământ, Baza de calcul a timpului de învățământ, Repartiția timpului de învățământ pe URI și Desfășurătorul tematic.

Au fost elaborate Planurile cu repartiția temelor și ședințelor din conținutul modulelor și competențelor pe luni și săptămâni, conform calendarului de formare transmis de structurile coordonatoare de la nivel central.

Oferta curriculară scrisă a școlii este esențializată, realistă, pragmatică și fără elemente redundante, conformă cu cerințele beneficiarului, adaptată la specificul școlii, la interesul structurilor operative dar și al educabililor, fiind centrată pe conținuturi strict delimitate modular dar care se întrepătrund, promovând o strategie didactică activă care plasează elevul în centrul procesului didactic. Implementarea C.C.C. în curriculumul școlii oferă rezultate pozitive reflectate în pregătirea elevilor, asigurând o formare profesională europeană, dar care a păstrat ce este valoros și specific național. Preocuparea actuală a școlii este de a asigura concordanța dintre nivelul de implementare a CCC2017 și Curriculum ce stă la baza formării prin nominalizarea instructorilor de predare care vor

fi implicați în activitățile coordonate de către Agenția Frontex în vederea revizuirii CCC 2017, respectiv cms.șef Stroe Aurelian, cms. șef dr. Bordeianu Ioana Lucia, cms.șef Zăpodeanu Dan Alexandru și cms. Simuț Cătălin.

Aceste rezultate ne întăresc convingerea că la nivel instituțional există armonizare curriculară europeană conformă cerințelor de formare ale CCC, iar absolvenții noștri sunt capabili de interoperabilitate și pot interveni operațional, în echipă, cu polițiști din oricare altă țară europeană care formează polițiști de frontieră, deoarece sunt formați pe baza unei programe comune.

Întregul corp profesoral, incluzând și personalul didactic auxiliar, își perfecționează continuu propria pregătire pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului instructiv-educativ, canalizându-și efortul astfel încât activitatea didactică desfășurată cu elevii, să aibă ca rezultat îndeplinirea cerințelor din Standardul de Pregătire Profesională, a prevederilor planului de învățământ, parcurgerea integrală a programei școlare și mai ales ca educabilii și beneficiarii acestora să fie mulțumiți de calitatea educației oferite absolvenților noștri.

Există o cooperare efectivă, permanentă, între catedre și serviciul metodică-planificare, iar prin dezbateri constructive s-a urmărit asigurarea unui conținut științific optim, înlăturarea unor paralelisme și informații redundante, gestionarea eficientă a bugetului de timp necesar formării online, suprapus peste stagiul de practică și totuși strict delimitat prin programul orar stabilit la nivelul școlii și transmis elevilor și instructorilor.

De asemenea, documentele de planificare specifice domeniului învățământ (grafice, programe, planuri) au fost întocmite calitativ și completate/modificate la nevoie, conform Dispozițiilor de învățământ pentru cele două serii de pregătire.

Instructorii de predare studiază zilnic *Situația operativă din Poliția de Frontieră*, care prezintă evenimentele și cazurile semnificative înregistrate la frontieră, sinteză care este valorificată de către personalul didactic de la fiecare catedră în aria curriculară din competență, prin aceea că studiile de caz și spețele utilizate în procesul de instruire al elevilor sunt preluate din aceasta, asigurând o conexiune quasi simultană cu realitatea din operativ și transferând în conținuturile învățării cerințele viitoarei profesii.

În perioada analizată, elevii au efectuat un stagiul extins de practică cu specific supravegherea frontierei în perioada 02.08-12.09.2021, iar al doilea stagiul, cu misiuni de verificări la frontieră, în perioada, 15.11 - 17.12.2021. Activitățile de stagiul au fost coordonate și supravegheate de către ofițerii responsabili din structurile teritoriale, iar repartizarea elevilor s-a realizat conform criteriul localității de domiciliu la structurile teritoriale, astfel:

Structura/perioada de stagiul	02.08-12.09.2021	15.11 - 17.12.2021
I.T.P.F. Timișoara	43	43
I.T.P.F. Oradea	68	62
I.T.P.F. Sighetu Marmăției	27	28
I.T.P.F. Iași	31	25
I.T.P.F. Giurgiu	38	34
Garda de Coastă	12	13
CSCTFABO	-	3
PPF Aeroport Iași	-	1
SPF Aeroport Cluj-Napoca	-	3
PPF Aeroport Craiova	-	2
PPF Aeroport Suceava	-	2
PPF Aeroport Bacău	-	1

C. Rezultatele învățării

Implementarea unui nou curriculum centrat pe rezultate presupune abordarea integrată a cunoștințelor teoretice, a capacităților practice și a comportamentelor adecvate descrise prin competențele profesional, accentuarea dimensiunii aplicative a cunoștințelor, dezvoltarea corelată și susținerea reciprocă a abilităților și atitudinilor pentru formarea armonioasă a personalității elevilor și focalizarea pe achizițiile finale ale învățării.

Standardul de Pregătire Profesională, documentul elaborat la nivelul școlii, cu sprijinul eşaloanelor superioare, prin care sunt anticipate unitățile de rezultate ale învățării necesare dobândirii unei calificări profesionale în concordanță cu Standardul ocupațional, formalizează pregătirea, o concentrează pe obiectivul final – formarea calificării, iar proiectarea curriculară centrată pe rezultate ale învățării asigură o mai mare eficiență proceselor de predare-învățare și evaluare, actul didactic fiind focalizat pe achizițiile finale ale învățării și pe dimensiunea acțională a acestora în viitoarea profesie. Rezultatele învățării se referă la trei categorii de capacități integrate: de cunoaștere, de execuție și sociale, acestea fiind atât teoretice cât și practice, structurate într-o manieră echilibrată, accentul trecând, de la o serie de pregătire la următoarea, pe latura practică a formării.

Seria de pregătire 05 mai 2021-25.03.2022 a parcurs 624 de ore din cele 860 aprobate în curriculum pentru activități didactice în școală, aprox. 240 din cele 440 alocate stagiului de practică în structurile operative, conform Planului cu repartitia temelor și ședințelor pe luni și săptămâni.

Din cei 221 de elevi înmatriculați la momentul acestei analize sunt 217 elevi. Cei patru elevi cărora le-a încetat calitatea de elev, la cerere, datorită unor motive personale (2) și datorită admiterii la Academia de Poliție. (2).

Modulul 1 Comunicarea și cooperarea profesională

Au fost finalizate orele cuprinse la primele 3 rezultate ale învățării RÎ1- Respectarea valorilor culturii organizaționale și a normelor de conduită profesională T1-T3, 8 ore, RÎ2-Redactarea documentelor cu destinație profesională T4-T7, 20 ore, și RÎ3- Formarea unui sistem de comunicare care să includă principii, reguli, modele, strategii individuale pentru o comunicare și cooperare eficientă T8- T9, 6 ore, însemnând 34 din cele 54 ore alocate acestui modul. Cele 14 ore alocate pentru rezultatul învățării 4 RÎ4- Aplicarea principiilor și metodelor specifice activității de relații publice T10-T12 vor fi parcurse la reluarea orelor în școală, în 04 ianuarie 2022, evaluarea de modul fiind planificată în săptămânile 3 și 4 din luna februarie.

Modulul 2 Instruirea militară

Modulul are alocate un număr de 62 de ore, repartizate pe 3 rezultate ale învățării RÎ1- Aplicarea prevederilor legislației și a regulamentelor militare - 22 ore T1-T5, RÎ2- Aplicarea regulilor privind utilizarea armamentului din dotare - 27 ore, T6-T11 și RÎ3- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a regulilor de prin-ajutor 11 ore, T12-T13. Acest modul a fost parcurs în totalitate, evaluarea de modul derulându-se în ultima săptămână din luna octombrie. Au fost desfășurate 2 ședințe de tragere, la poligonul Dinamo și Moftin, precedate de o ședință practică de antrenament. Fiecare din cele 3 rezultate ale învățării a avut planificată evaluare curentă.

Modulul 3 Bazele tacticii și tehnicilor operative

Acest modul este unul din modulele voluminoase, având alocate 126 ore și 3 rezultate ale învățării: Aplicarea tehnicilor de manipulare a armamentului din dotare - 25 ore, T1 și T8, Aplicarea măsurilor tactice preventive în relația cu cetățeanul 23 ore, T2, T4 și T8 și Aplicarea măsurilor tactice de necesitate în relația cu cetățeanul-72 ore, T3,

T5-T9. Primele 2 rezultate ale învățării au fost finalizate, iar la rezultatul învățării 3 au rămas 29 de ore ce urmează a se desfășura după revenirea din vacanța de iarnă, în perioada ianuarie - martie 2022. Modulul are planificate 76 de ore de ședință practică, reieșind astfel caracterul preponderent practic-aplicativ al modului. Evaluările curente au fost planificate la rezultatul învățării 3. Evaluarea de modul are programate 6 ore și se va desfășura în luna martie.

Modulul 4 Realizarea supravegherii frontierei de stat

Modulul are alocate 154 de ore, repartizate pe trei rezultate ale învățării Aplicarea legislației naționale și a regimului juridic frontalier european specific Spațiului Schengen 46 de ore T1-T13, Executarea misiunii de supraveghere a frontierei de stat - 98 de ore și Conducerea autovehiculelor în situații profesionale deosebite 6 ore. O mare pondere a acestui modul 67% a fost predat în perioada mai - iulie a.c., pentru a asigura elevilor volumul de cunoștințe teoretice pe care acestea să le transfere în activitățile practice în structurile operative pentru formarea deprinderilor de lucru procedurate. Diferența de ore rămasă a fost predată în perioada septembrie-octombrie și, un quantum de 15 procente să se desfășoare în perioada în primele două luni ale anului viitor. Și acest modul are un important caracter practic-aplicativ, $\frac{1}{4}$ din orele alocate fiind desfășurate sub forma unor ședințe practice în teren (56 de ore); au fost planificate și desfășurate 3 evaluări curente la rezultatul învățării 1 și 4 evaluări curente la rezultatul învățării 2.

Modulul 5 Efectuarea verificărilor la frontieră în Punctele de Trecere a Frontierei

Cu un număr de 168 ore, acest modul cuprinde 4 rezultate ale învățării Aplicarea practicilor și procedurilor specifice controlului la frontieră 40 ore, Efectuarea verificărilor la frontieră utilizând mijloacele tehnice și informatice din dotarea Poliției de Frontieră Române 52 ore, Utilizarea echipamentelor specifice din linia 1 și linia a II-a de control pentru depistarea falsurilor și evaluarea rezultatelor 22 ore și Efectuarea verificărilor la frontieră în linia I comunicând în limba engleză 40 de ore. Dintre acestea, primele două rezultate ale învățării au fost finalizate, cel de al treilea urmând a fi finalizat la reluarea cursurilor după stagiul de practică, în anul următor. Comunicarea în limba engleză s-a desfășurat pe parcursul întregii perioade, 16 ore urmând a se desfășura în anul 2022, la fel și cele 6 ore de evaluare integrată planificate pentru acest modul. Caracterul practic-aplicativ (46%) al acestui modul reiese din numărul mare de ore de ședință practică 54, respectiv seminar 24. Și aici au fost evaluate curent noțiunile transmise și formate, pe tot parcursul formării acestui modul fiind planificate 1 evaluare inițială la limba engleză și 6 evaluări curente.

Modulul 6 Prevenirea și combaterea migrației ilegale și a infraționalității transfrontaliere

Acest modul cuprinde trei rezultate ale învățării: Identificarea formelor de infraționalitate transfrontalieră, 37 ore, Desfășurarea de activități informativ-operative specifice PFR 16 ore și Desfășurarea activităților criminalistice specifice PFR 20 ore, rezultând astfel totalul de 76 de ore, dintre acestea 3 ore fiind alocate evaluării de modul. Formarea acestor rezultate ale învățării a demarat după revenirea din stagiul a elevilor, fiind predate 4 ore din rezultatul învățării nr. 1 și 18 ore din rezultatul învățării nr. 3. Modulul va fi finalizat, după parcurgerea tuturor temelor, în ultima parte a pregătirii, cu evaluarea de modul în perioada 21-27 februarie 2022. Elevii au primit note pe parcurs, din rezolvarea unei spețe practice și au susținut o evaluare curentă planificată în grafic, lucrările fiind în volum mare (440 de pagini) vor fi corectate și, ulterior, notele vor fi trecute în catalog.

Modulul 7 Constatarea contravențiilor și a infracțiunilor în zona de competență a Poliției de Frontieră Române

Modulul are alocate patru rezultate ale învățării: RÎ1: Delimitarea cadrului juridic general în domeniul contravențional 20 ore, RÎ2: Realizează activități de constatare și sancționare a contravențiilor 26 ore, RÎ3: Utilizează terminologie specifică de constatare a infracțiunilor 26 ore și RÎ4: Elaborează documente specifice cercetării penale 34 ore, în total 106 ore la care se adaugă 2 ore evaluare de modul. Rezultatele învățării 1 și 3 au fost parcurse în totalitate în perioada mai-iulie, elevii susținând și evaluări curente la aceste teme (1 evaluare la RÎ1 și 2 evaluări la RÎ2). Primele trei teme (6 ore) din cele proiectate la rezultatul învățării 2 au fost parcurse în perioada 12-29 iulie, temele neparcurse (20 ore) urmând a se finaliza în perioada ianuarie-martie 2022. Rezultatul învățării 4 este distribuit pe perioada septembrie 2021 - martie 2022 T21-T32. La acest rezultat al învățării au fost planificate 3 evaluări curente, dintre acestea 2 desfășurate deja până la plecarea elevilor în stagiul de verificare. Evaluarea la acest modul se va desfășura în prima săptămână din luna martie. Este un modul preponderent teoretic 64 ore, cu o pondere mai mică acordată ședințelor practice 18,5% ore și seminariilor ~10%.

Modulul 8 Pregătirea fizică și utilizarea armamentului din dotare

Este modulul cu cea mai mare pondere a ședințelor practice 75% din totalul de 112 repartizate pe două rezultate ale învățării: RÎ1-Executarea focului cu armamentul din dotare pentru îndeplinirea misiunilor specifice 24 ore, RÎ2-Demonstrarea atitudinilor, calităților, deprinderilor, priceperilor motrice și a tehnicilor de autoapărare/ specifice de pregătire fizică 82 ore, acestea din urmă fiind planificate pe tot parcursul duratei de școlarizare. RÎ 1 a demarat după întoarcerea din primul stagiul, în luna octombrie și cuprinde 5 ședințe practice în poligonul Dinamo (desfășurate două) precedate de ședințe practice de antrenament și urmează a se finaliza după revenirea din stagiul, în anul 2022. Modulul are planificate 18 de ore evaluare curentă, elevii având trecute în catalog 3 note la RÎ2 și 1 la RÎ1.

Modulul 9 Pregătirea practică – Stagiul de practică în structurile operative – se desfășoară în două etape : 02.08 - 12.09 și 15.11-17.12 2021.

Pentru gestionarea responsabilă și limitarea răspândirii îmbolnăvirii cu virusul Sars Cov 2, în contextul unei cazuistici ascendente a numărului de confirmări pozitive, în perioada 01-14.11.a.c comisia pentru ancheta epidemiologică desfășurată la nivelul școlii a propus suspendarea programului de învățământ cu prezență fizică din data de 29.10.2021 și continuarea acestuia în sistem on-line în perioada 1-14.11.2021, urmând ca de la această dată elevii să se prezinte la structurile operative pentru cel de-al doilea stagiul.

În această perioadă orele au fost planificate sub forma unor expuneri pe platforma Ilias și a unor videoconferințe Zoom. Au fost de asemenea susținute 4 evaluări din cele 6 planificate în această perioadă în Planul cu repartiția temelor și ședințelor pe luni și săptămâni.

În perioada 15 noiembrie-17 decembrie elevii vor finaliza stagiul de practică - 200 de ore, iar în perioada 4 ianuarie - 11 martie 2022 vor finaliza pregătirea prin parcurgerea celor 237 de ore, susținerea evaluărilor de modul și susținerea examenului în vederea certificării competențelor profesionale în perioada 12-24 martie 2022, conform Ordinului Ministrului Educației nr. 5152/30.08.2021 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2021-2022.

Datorită contextului pandemic, în această perioadă elevii au totalizat un număr de 1123 absențe motivate pe baza adeverințelor medicale, mai puțin 2, în cazul elevilor Iriza

și Rus, care au absentat la evaluarea de săptămâna trecută, situația acestor elevi fiind analizată în ședința Consiliului clasei în data de 16.11.2021.

Pentru seria de pregătire 22 noiembrie 2021-28 octombrie 2022 au fost revăzute documentele curriculare pe baza dispozițiilor primite de la DGMRU, pentru a acorda spațiu mai mare stagiului de practică. Astfel, un număr de 22 de ore de studiu au fost relocalate sub forma studiului dirijat coordonat și planificat prin programul orar săptămânal al elevilor și un număr de 154 ore sunt echivalate ca fiind formate în timpul stagiului de practică sub coordonarea tutorilor de stagiou pe baza Tematicii anexate în Dispoziția de stagiou de catedra de pregătire specifică.

Astfel, stagiul de practică totalizează 664 de ore.

Procesul de învățământ este organizat pe 10 clase/formațiuni de elevi/serie de pregătire.

D. Examenul de admitere

În anul 2022 s-au desfășurat 2 sesiuni de admitere pentru ocuparea locurilor aprobate anul școlar 2021-2022 prin Hotărârea de Guvern 327 din 23.04.2020.

- în perioada 15 februarie-16 aprilie - 220 locuri - 200IGPF, 10 IGI, 10 DGP
- în perioada 02 septembrie-18 noiembrie - 225 locuri - 200IGPF, 15 IGI, 10 DGP

Pentru cele **220** de locuri s-au prezentat:

- ❖ 1221 de candidați pentru 214 locuri comune, dintre care 822 băieți și 399 fete
- ❖ 11 candidați pentru 3 locuri alocate etniei rome, dintre care 6 băieți și 5 fete
- ❖ 16 candidați pentru 3 locuri alocate minorităților, dintre care 10 băieți și 6 fete

și au fost ocupate toate locurile - 156 băieți (2 băieți de la alte minorități și 2 băieți romi) și 64 fete (1 fată de la etnia romă și 1 fată de la alte minorități).

Pentru cele **225** de locuri s-au prezentat:

- ❖ 1191 de candidați pentru 221 locuri comune, dintre care 808 băieți și 383 fete
- ❖ 12 candidați pentru 2 locuri alocate etniei rome, dintre care 11 băieți și 1 fete
- ❖ 12 candidați pentru 2 locuri alocate minorităților, dintre care 6 băieți și 6 fete

și au fost ocupate toate - 205 băieți (2 băieți de la alte minorități și 2 băieți romi) și 20 fete

Și în acest an, în perioada 16-22.08.2021, în cadrul Școlii de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu”, s-a desfășurat concursul de admitere organizat de către Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, instituția noastră fiind desemnată centru zonal de selecție pentru candidații din județele Arad, Bihor, Caraș-Severin, Satu Mare și Timiș – 211 candidați.

De asemenea, în perioada 11-15 octombrie 2021, la Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea s-a organizat proba de evaluare a performanței fizice a candidaților recrutați de Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Oradea și Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră Sighetu Marmăției din cadrul concursului pentru ocuparea unor posturi de execuție din sursă externă -360 candidați (226 ITPF Sighetu Marmăției și 134 ITPF Oradea).

Menționăm că în anul 2022 nu se desfășoară nici un examen de absolvire, acesta urmând să aibă loc în perioada 12-24 martie și 07-15 octombrie .

E. Activitatea de dezvoltare profesională și de cercetare științifică a personalului didactic

Formarea profesională reprezintă totalitatea activităților de învățare realizate pe parcursul carierei, pentru îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor postului prin menținerea și dezvoltarea competențelor certificate sau dobândirea de noi competențe profesionale, evoluția în cariera profesională pe linie de specialitate, evoluția în cariera profesională prin schimbarea categoriei sau obținerea gradului profesional următor, în cadrul aceleiași categorii. Formarea continuă se organizează pentru dezvoltarea carierei profesionale a polițiștilor printr-un cumul de contexte de învățare - formal, non formal și informal. Formarea profesională continuă reprezintă o responsabilitate individuală și constituie obligație de serviciu pentru personalul MAI. Formarea profesională continuă a polițistului în context non formal poate cuprinde participarea la concursuri, examene și activități de pregătire organizate în instituție fără scoatere de la locul, pe post.

Formarea profesională continuă pe post a personalului din instituția noastră este organizată și se desfășoară pe baza determinării necesarului de formare profesională, în urma analizei modului de desfășurare a activităților curente, a îndeplinirii atribuțiilor, a rezultatelor verificărilor periodice, ale inspecțiilor și controalelor, precum și a datelor furnizate de evaluările de serviciu anuale.

Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, s-a organizat și desfășurat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 1/2011 privind educația națională,
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului,
- O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților,
- Ordinului M.A.I. nr. 140 din 02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, Anexelor 1 – 5
- Ordinul M.A.I. nr.154/2004 privind activitatea de educație fizică și sport în M.A.I.,
- Ordinul M.A.I. nr. 485/2008 privind aprobarea regulamentului general pentru trageri al Ministerului Administrației și Internelor,
- Instrucțiunea nr. 7723/2009/14.05.2009 privind organizarea, pregătirea și executarea ședințelor de tragere de către personalul Poliției de Frontieră Române,
- Ordinul M.A.I. nr. 199/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor,
- Dispoziția Inspectorului General al Poliției de Frontieră Române nr. 7910 din 29.09.2020, privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue pe post și prin cursur a personalului didactic și personalului didactic auxiliar din cadrul Poliției de Frontieră Române.
- Dispoziția Directorului nr. 1.043.636 din 09.10.2020 privind organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue pe post și prin cursuri a personalului didactic și personalului didactic auxiliar din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea în anul de învățământ 2020-2021
- normele și reglementările în vigoare în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei COVID 19
- Planul anual de pregătire a personalului Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, Planul anual de formare profesională referitor la organizarea și desfășurarea educației fizice precum și la organizarea și desfășurarea verificărilor semestriale la educație fizică;

- Plan anual pentru desfășurarea tutelei profesionale a personalului provenit din instituții de învățământ ale M.A.I. sau M.Ap.N., ori transferat de la alte structuri și căruia i s-a modificat specialitatea;
- instructaje pentru prevenirea accidentelor și a evenimentelor pe timpul executării tragerilor și a ședințelor la educație fizică;
- instructaje pentru personalul care ar putea desfășura activități de tutelă profesională;
- documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea ședințelor de tragere cu personalul Scolii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea;
- tematica și bibliografia de specialitate care a fost pusă la dispoziția personalului;
- instructaj pentru prevenirea și combaterea răspândirii virusului S.A.R.S. CoV – 2.

Obiectivele formării profesionale continue a instructorilor de poliție, personal didactic și didactic auxiliar din cadrul Scolii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea în anul de pregătire 2020-2021 au fost:

- a) Actualizarea cunoștințelor și dezvoltarea deprinderilor pentru executarea misiunilor încredințate, funcție de natura situației și evoluția acesteia;
- b) Asigurarea deprinderilor practice, cunoștințelor teoretice și aptitudinilor specifice necesare aplicării metodelor și tehnicilor de abordare și rezolvare eficientă a conflictului;
- c) Participarea personalului didactic și didactic auxiliar la activități de documentare în operativ, în vederea cunoașterii procedurilor de lucru, practice, pentru a facilita transferul acestora în procesul instructiv-educativ;
- d) Utilizarea corespunzătoare a competențelor polițiștilor de frontieră care participă frecventat programe de formare profesională;
- e) Identificarea corectă a nevoilor de formare profesională continuă în scopul îmbunătățirii competențelor practice deja dobândite sau dezvoltarea de noi competențe necesare;
- f) Asigurarea unui cadru organizatoric flexibil și adaptarea la specificul misiunilor;
- g) Încadrarea în programe de tutelă profesională și îndrumarea activității personalului aflat în perioada de stagiu/probă;
- h) Planificarea în mod obiectiv a polițiștilor la cursuri și la examene conform specificului domeniului de activitate în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor postului și a misiunilor specifice;
- i) Utilizarea platformei e-Learning, atât în procesul de formare profesională continuă, în context nonformal, cât și cu ocazia evaluării cunoștințelor acumulate pe perioada pregătirii;
- j) Consilierea personalului în vederea identificării unor programe de formare corespunzătoare specializării postului.
- k) Utilizarea platformei e-Learning și a aplicației ZOOM, în procesul de formare profesională continuă.

Formarea profesională continuă organizată fără scoatere de la locul de muncă, pe post, s-a realizat potrivit cadrului organizatoric al formelor de desfășurare și de realizare a evaluării la nivel individual și pe structuri funcționale, după caz, prin programe pe categorii de pregătire după cum urmează:

Pregătirea de specialitate s-a desfășurat potrivit diagramei relațiilor de subordonare, după tematica și bibliografia de specialitate, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, stabilite de către unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne și structurile de specialitate din aparatul central al inspectoratului general, în baza

propunerilor făcute, astfel încât fiecare șef a coordonat și monitorizat formarea profesională a subordonaților nemijlociți.

Pregătirea de specialitate s-a efectuat în timpul programului de lucru, concomitent cu desfășurarea activităților profesionale prin studierea temelor transmise la toate structurile, dar și prin postare pe platforma e-Learning și prin transmiterea către personal a materialelor suport puse la dispoziție de către unitate.

Pregătirea de specialitate a personalului didactic și didactic auxiliar care a îndeplinit prin cumul și alte atribuții profesionale față de cele prevăzute pentru postul de încadrare a cuprins și tematica stabilită pentru acestea. Evaluarea anuală a fost susținută numai din tematica stabilită pentru postul unde este încadrat.

Pregătirea de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere (pentru funcțiile din statul de organizare al unității prevăzute cu indemnizație de conducere) ale Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, s-a desfășurat după tematica stabilită în acest sens și prevăzută pentru „Grupa managerială”.

Necesarul de formare profesională individuală a personalului didactic și didactic auxiliar a fost determinat de către șeful nemijlocit, la nivelul fiecărei structuri din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea și s-a realizat în urma analizei modului de desfășurare a activităților curente, a îndeplinirii atribuțiilor și a posibilităților de dezvoltare a carierei personalului, a rezultatelor verificărilor periodice, ale inspecțiilor/controlor, specificitatea cerințelor postului, precum și a datelor furnizate din evaluările de serviciu anuale.

Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea au parcurs temele specifice întocmite de structura coordonatoare pe linie de specialitate din cadrul S.F.I.C. –Direcția de Management și Resurse Umane al I.G.P.F. și postate pe platforma e-Learning.

Sedințele de tragere cu armamentul au fost obligatorii pentru tot personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru tot personalul din *Grupa managerială* cu atribuții didactice. Au fost organizate și executate 4 ședințe de tragere, dintre care 2 ședințe de tragere (nr. 2 și 4 cu pistolul cal. 7,65 mm), respectiv 2 ședințe de tragere (nr. 6 și 8 de tragere cu pistolul cal. 7,65 mm), cu muniție reală pentru tot instructorii de poliție personal didactic și didactic auxiliar, cât și pentru personalul din grupa managerială cu atribuții didactice.

La începutul anului de pregătire, toți instructorii de poliție au fost instruiți, pe bază de semnătură, de către persoana cu atribuții de organizare și executare a ședințelor de tragere numită prin D.Z.U., asupra principalelor reguli privind desfășurarea activităților în poligon, condițiile ce trebuie respectate în vederea prevenirii accidentelor, precum și prevederile procedurii de sistem privind stabilirea responsabilităților referitoare la planificarea, organizarea, pregătirea și executarea ședințelor de tragere cu armamentul individual din dotare a personalului din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea.

Evidența rezultatelor obținute la tragerile individuale, s-a ținut de către polițistul desemnat cu responsabilități pe linia pregătirii continue la nivelul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea.

Personalul de serviciu în poligon a fost desemnat de către directorul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea , prin dispozițiile de tragere întocmite la nivel de unitate.

Polițiștii desemnați cu atribuții de organizare și executare a ședințelor de tragere au solicitat la C. M.D.T.A. Oradea, asigurarea asistenței medicale pe timpul desfășurării tragerilor, cu cel puțin 72 ore înainte, iar de la Biroul Logistic - Compartimentul Tehnic

al Scolii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea necesarul de muniție și mijloace de transport.

La ultima ședință de tragere au fost prezenți toți instructorii de poliție, personal didactic și didactic auxiliar (rezultatele sunt prezentate în anexa).

Educația fizică s-a organizat și s-a desfășurat în conformitate cu prevederile actelor normative și procedurilor care reglementează această categorie de pregătire și având la baza Planului anual elaborat în acest sens de către ofițerul cu atribuții în domeniu și vizat de medicul unității (înaintat tuturor structurilor centrale și teritoriale), plan aplicat cu respectarea tuturor normelor privind răspândirea combaterii efectelor pandemiei de COVID 19.

Activitatea sportivă s-a desfășurat, de către personalul Scolii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, la nivel individual, cu respectarea Ordinului Comun al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și Ministerului Sănătății nr. 3577/831 din 15.05.2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus S.A.R.S. CoV – 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă.

Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul SPAPF „Avram Iancu” Oradea au desfășurat activitatea sportivă, individual, la baza sportivă a instituției, baze sportive ale administrațiilor publice locale, săli de sport proprii sau săli de sport închiriate, cu respectarea aspectelor legale privind prevenirea și combaterea pandemiei de COVID-19.

Planul anual de educație fizică a cuprins: elementele de concepție privind organizarea și desfășurarea educației fizice transmise de eșalonul superior, obiectivele educației fizice adaptate la specificul unității și categoriei de personal, organizarea grupelor de pregătire, graficul desfășurării activităților de educație fizică, în condiții normale și ulterior prevederile desfășurării activității la nivelul individual, cu respectarea reglementărilor privind prevenirea răspândirii COVID19.

Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea a desfășurat educația fizică, în baza sportivă/sala de sport din cadrul școlii, dar și pe terenurile de sport/bazele sportive cu care au încheiat protocoale de colaborare încheiate în acest sens, aferente administrației locale.

Evaluarea la pregătirea de specialitate s-a realizat pe platforma EADS a IGPF în perioada 09 - 10.09.2021, **printr-o testare**, din tematicile prevăzute în Anexa de la Dispoziția inspectorului general al Poliției de Frontieră privind organizarea formării profesionale continue a instructorilor de poliție, personal didactic și didactic auxiliar, fără scoatere de la locul de muncă. Din motive medicale un instructor nu a putut să participe la evaluarea organizată prin intermediul platformei, acesta a fost reprogramat pentru evaluare în format clasic, printr-un test grilă, împreună cu încă șapte instructori din cadrul Formațiunii Muzică a școlii.

La pregătirea de specialitate au fost evaluați un număr de 31 de instructori de poliție - personal didactic și didactic auxiliar, inclusiv personal din grupa managerială cu atribuții didactice, obținând calificative: „BINE” și „FOARTE BINE”.

Evaluarea la tragerile cu armamentul a constat în media aritmetică transformată în calificativ a notelor obținute la ședințele de tragere planificate și executate conform planului de formare profesională, pe anul 2020-2021, cu muniție reală.

La nivelul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea nu există instructori de poliție care nu au executat cel puțin două ședințe de tragere din diferite motive (misiuni internaționale, concedii medicale, etc) și nu s-au

inregistrat aprecieri cu calificativul „nesatisfăcător”. Personalul participant la trageri a fost evaluat obținând calitative: „BINE” și „FOARTE BINE”.

- scutirile medicale totale, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, la nivelul Școlii de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea: o persoană a fost scutită medical, din categoria de încadrare - agent);

Evaluarea la educație fizică s-a realizat de către personalul desemnat cu atribuții în managementul activității de educație fizică la probele prevăzute în actele normative care reglementează această categorie de pregătire, în scopul verificării stadiului și nivelului realizat în ceea ce privește dezvoltarea capacităților motrice și a calităților psihice din sfera cognitivă, volitivă și afectivă.

Aceasta s-a desfășurat în perioada 01.09 – 30.09.2021 cu tot personalul didactic și didactic auxiliar, aferent unității.

Îndrumarea și tutela profesională: La începutul anului de pregătire a fost selecționat personalul din cadrul tuturor structurilor din organigrama Școlii de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea care putea să îndeplinească atribuții ca tutore profesional și a fost instruit pe bază de semnătură. Au fost întocmite și anexe la fișele posturilor celor selecționați iar la evaluarea anuală au fost apreciați și pentru activitatea desfășurată în calitate de tutore.

În anul de pregătire 2020-2021, 1 agent, cu începere de la data de 15.08.2021 a parcurs programul de tutela și îndrumare profesională, finalizată la data de 14.11.2021.

Pregătirea personalului didactic și didactic auxiliar în context formal s-a desfășurat în urma evaluării nevoilor de pregătire identificate la nivelul instituției. Aceasta a vizat diferite domenii cum ar fi: tragere, comunicare, formare, recrutare, o parte dintre personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul instituției participând în această perioadă la cursuri desfășurate online.

Totodată, la nivelul instituției, sunt instructori care au urmat și finalizat cursuri de formare profesională sau urmează activități de pregătire, astfel:

- 2 ofițeri din cadrul Catedrei de Pregătire Specifică au urmat și finalizat cursul: *Combaterea fraudei în documente și vize - formatori multiplicatori (nivel 5 SQF)*;
- 1 agent din cadrul Catedrei de Pregătire Specifică au urmat și finalizat cursul: *Combaterea fraudei în documente și vize - formatori multiplicatori (nivel 5 SQF)*;
- 1 ofițer din cadrul Catedrei de Pregătire Specifică a realizat activitate de documentare la ITPF Oradea privind cunoașterea procedurilor de lucru pentru a facilita transferul acestora în procesul instructiv-educativ;
- 1 ofițer de poliție a urmat și finalizat cursul de schimbare a specialității: *Management operațional*;
- 1 ofițer de poliție din cadrul Catedrei de Ordine Publică a participat în calitate de reprezentant al Poliției de Frontieră Române în cadrul Programului de Pregătire care a vizat instruirea personalului din Categoria 1 a Corpului Permanent European activități organizate de Agenția Frontex, în Regatul Spaniei - Avila, în perioada 03.08 - 26.08.2021;
- 1 ofițer, șeful Catedrei de pregătire specifică, a participat în perioada 13-15.09.2021 la sesiunea de formare în domeniul Sistemul de intrare/ieșire EES, domeniu ce urmează a fi operaționalizat anul viitor, în luna mai, potrivit calendarului de implementare a noii arhitecturi a sistemului de informații pentru securitate și frontieră la nivel european online personalul Catedrei de pregătire

specifică și prin sesiunea de pregătire organizată de Agenția Frontex la Tallin, Estonia;

- 1 ofițer din cadrul Serviciului Metodică Planificare a urmat și finalizat cursul de formare: *Predarea online – bune practici din Bruxelles*; totodată a participat la o serie de manifestări științifice și de documentare, cercetare finalizată cu publicarea unor articole de specialitate, astfel: *Menținerea interesului și a implicării elevilor în actul didactic*, lucrare publicată în Buletinul de informare și documentare , Nr 2 din 2021 elaborat de către MAI, Direcția Secretariat General, Serviciul Internet și Documentare; *Puterea cuvintelor - instrument de motivare al elevilor*, lucrare publicată în volumul E-Learning Oportunitate și provocare în procesul instructiv-educativ, Casa Corpului Didactic, Oradea, 2021; *Asigurarea profilului profesional european al polițiștilor de frontieră români pregătiți în baza CCC*, lucrare publicată în volumul Repere pedagogice în activitatea de predare - învățare, Casa Corpului Didactic, Oradea, 2021;
- 1 ofițer de poliție din cadrul Serviciului Metodică Planificare a realizat o activitate de cercetare finalizată cu publicarea unui articol de specialitate astfel: *General principles of cooperation in regards to international criminal law (Principii generale ale cooperării în ceea ce privește dreptul penal internațional)*, lucrare publicată în *Agora International Journal of Juridical Sciences*, 2021;
- 1 ofițer de poliție urmează cursurile de master la Facultatea de Drept din cadrul Universității din Oradea;
- 1 ofițer de poliție a finalizat cursurile de master din cadrul Academiei de Poliție București;
- 1 agent de poliție a finalizat cursul de master *Științe Penale Criminalistică* din cadrul Universității Agora din Oradea;
- 1 agent de poliție a finalizat cursul postuniversitar *Științe Penale Criminalistică* din cadrul Universității Agora din Oradea;
- 1 agent de poliție urmează cursurile de master din cadrul Facultății de Educație Fizică și Sport, Universitatea din Oradea;
- 1 agent de poliție urmează cursurile Facultății de Științe Juridice și Administrative, Universitatea Agora din Oradea;
- 2 ofițeri de poliție, directorul adjunct pentru învățământ și un ofițer din cadrul Catedrei de Limbi Străine și Științe Socio-Umane au participat la a XIII-a ediție a simpozionului internațional cu tema *Comunicarea profesională, etica și moralitatea în educația modernă a polițiștilor - reper al eficienței, încrederii și siguranței publice* organizat de către Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea;
- 1 ofițer de poliție din cadrul Catedrei de Limbi Străine și Științe Socio-Umane a participat la a IX-a ediție a Simpozionului național „Valențele (in)formative ale comunicării” găzduit, on-line, de Școala Militară de Subofițeri de Jandarmi „Grigore Alexandru Ghica” Drăgășani - exercițiul înaltei performanțe și al excelenței;

Situația personalului didactic și didactic auxiliar care a finalizat un curs de formare în perioada de pregătire descrisă este prezentată în Anexa _____.

Cunoștințele acumulate de către participanți la aceste cursuri au fost și sunt permanent diseminate în cadrul structurilor din care fac parte, precum și elevilor.

2. ACTIVITATEA STRUCTURILOR DE ORGANIZARE ȘI COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În perioada supusă evaluării apreciem că managementul serviciilor educaționale s-a caracterizat prin coerență și eficiență, prin crearea unui climat de siguranță sanitară și asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul Sars-CoV 2 și desfășurării în condiții optime a activității formativ-educative în școală.

Managementul instituțional și-a continuat misiunea de a acționa pentru:

- asigurarea cadrului instituțional și organizatoric prin practicarea managementului performant, bazat pe principiile asigurării calității în educație,
- coordonarea procesului de predare-învățare-evaluare și a activității educative în întregul ei,
- asumarea unui management dinamic și activ, în condițiile existenței unei relații de îndrumare, sprijin și colaborare cu eșalonul superior,
- dezvoltarea sistemului de formare profesională continuă a personalului didactic și valorizarea cu maximum de eficiență a resurselor umane,
- aplicarea corectă a curriculumului și adaptarea curriculară acolo unde s-a impus,
- realizarea Țintelor strategice stabilite prin documentele proiective, prin asigurarea comunicării strategice instituționale, monitorizarea activității personalului didactic - proiectare, predare-învățare-evaluare, reglarea/remedierea, diferențierea demersului educațional,
- sprijinirea dezvoltării instituționale, a capacității de inovare la nivelul structurilor școlii.

Pregătirea are la bază un Standard de pregătire profesională restructurat, elaborat pe baza descrierii nivelului 5 de calificare profesională din Cadrul Național al Calificărilor și a Curriculum-ului pentru calificarea profesională nivel 5 Agent de poliție de frontieră, domeniul de pregătire profesională „Militar, de ordine publică și siguranță națională” și un curriculum centrat pe rezultate, fundamentat de cerințele actuale privind asigurarea calității în educație, finalitatea urmărită fiind realizarea unui program unitar de pregătire, în măsură să corespundă exigențelor beneficiarilor.

Consiliul Profesoral constituit la nivelul școlii, s-a întrunit în ședințe ordinare în care au fost analizate și aprobate documentele de organizare și desfășurare a procesului de învățământ.

Comisia pentru curriculum formată din șefii de catedră și responsabilii de modul are un rol clar definit în organizarea și derularea tuturor activităților instructiv-educative la nivelul instituției noastre. Întâlnirile de lucru săptămânale au constituit cadrul adecvat pentru analizarea, prelucrarea și implementarea documentelor de organizare și desfășurare a procesului de învățământ.

Trebuie să remarcăm în continuare activitatea comisiilor constituite sub îndrumarea directă a directorului adjunct pentru învățământ:

Comisia metodică, constituită la nivelul fiecărei arii curriculare și având ca principal obiectiv îndrumarea de specialitate a procesului de învățământ, a asigurat caracterul interactiv, informatizat al conținuturilor tematice, facilitând colaborarea între titularii de arii curriculare, acceptarea colegială a propunerilor, transferul de experiență și cunoștințe metodologice și de specialitate între membrii săi. Principalele realizări ale comisiilor metodice din școală sunt:

- ✚ Stabilirea fluxului de informații ce se pretează a fi translatate în stagiul de practică sub forma unor activități de studiu individual și care intră în procesul de învățământ;
- ✚ Analizarea graficului inițial și întocmirea graficelor metodice prin repartizarea judicioasă a timpului afectat activităților didactice;
- ✚ Stabilirea metodelor de evaluare a rezultatelor învățării;
- ✚ Întocmirea/actualizarea temelor, planurilor de ședință practică și planurile de evaluare, corelate rezultatelor învățării;
- ✚ Pregătirea metodică a activităților didactice organizate în format online.

În perioada de referință, *Comisia metodică a diriginților* și-a desfășurat activitatea, în strânsă legătură cu ceilalți structuri ale școlii, implicându-se activ în scopul realizării următoarelor sarcini specifice:

- ✚ Organizarea, pregătirea și desfășurarea demarării seriilor de pregătire, primirea noilor serii de elevi, fiind întocmite Planuri de măsuri pentru aceste activități;
- ✚ Întocmirea documentelor necesare desfășurării activității de consiliere/ dirigenție;

În concluzie, putem considera că activitatea didactică a fost proiectată, la nivelul comisiilor metodice, pe baza metodelor activ-participative, solicitând un comportament pro-activ care fundamentează parteneriatul profesor - elev, iar finalizarea unităților de rezultate ale învățării/ modulelor s-a efectuat prin evaluări care au integrat rezultatele învățării planificate, organizate și desfășurate în condiții de maximă exigență.

3. ASIGURAREA CALITĂȚII ACTULUI EDUCAȚIONAL

Sistemul de management al calității are ca temei adaptarea proceselor interne la un sistem bazat pe rezultate. Sistemul de management al calității are la bază standardele Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, în actul normativ de înființare a acesteia fiind precizat că „Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.”

Mecanismele de asigurare a calității educației presupun un proces format din două etape – asigurarea internă a calității și asigurarea externă a calității.

Raportul de Autoevaluare Internă elaborat pentru anul de învățământ 2020-2021 de Comisia de evaluare și asigurare a calității din școală oferă o imagine clară, reală și de ansamblu a managementului calității. Rezultatul autoevaluării confirmă schimbările deja realizate, dar proiectează și dezvoltarea ulterioară, iar întregul proces este perceput ca util și benefic de către personalul instituției, pentru că nu este de ajuns să invoci calitatea, ci trebuie dovedit modul cum produci această calitate prin raportare la domeniile, indicatorii și standardele naționale de calitate. (Anexa _____)

Instituția noastră a finalizat documentația și a depus-o la Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar cererea de evaluare periodică ce se va desfășura pe parcursul anului 2022.

4. PENTRU ANUL 2022 ÎN PROCESUL DIDACTIC NE PROPUNEM:

- oferirea unei experiențe de învățare la cele mai înalte standarde de calitate;
- menținerea excelenței în educația și formarea profesională, care să le permită absolvenților accesul pe o piață a muncii națională și europeană extrem de competitivă;
- îmbunătățirea predictibilității, stabilității, flexibilității și a capacității de inovare pe termen lung a serviciilor educaționale oferite pentru formarea inițială a personalului din Poliția de Frontieră;
- consolidarea dimensiunii europene în domeniul educației și formării profesionale pentru instruirea personalului din structurile cu atribuții la frontieră și facilitarea interoperabilității absolvenților la frontierele Uniunii Europene și spațiului Schengen;
- valorificarea oportunităților de dezvoltare digitală în domeniul modulelor teoretice;
- creșterea gradului de utilizare a tehnologiilor informaționale și de comunicații în derularea procesului educațional-formativ, prin utilizarea tabletelor și a tablei interactive, prin consolidarea sistemului de educație e-learning și diversificarea acțiunilor de educație non-formală;
- îmbunătățirea și dezvoltarea relațiilor de comunicare și parteneriat între SPAPFAI Oradea și școlile partenere și comunitate;
- îmbunătățirea și dezvoltarea relațiilor de comunicare și colaborare cu structurile operative în scopul corelării conținutului dispoziției de stagiu cu cerințele situației operative și cu profilul aptitudinal al formabililor și, implicit, ancorarea planului de învățământ în realitățile operativ-tactice din teritoriu;
- implicarea responsabilă, efectivă și eficientă în proiecte inovative;
- realizarea unei platforme colaborative pentru construirea în comun, între școlile MAI, a resurselor și experiențelor de învățare, prin consolidarea sistemului de educație e-learning și diversificarea acțiunilor de educație non-formală;
- valorificarea învățării individuale și a schimburilor de bune practici la nivel internațional, prin dezvoltarea și multiplicarea exemplelor și experiențelor instituționale anterioare;
- atragerea unui număr constant de candidați pentru concursul de admitere, prin promovarea ofertei de formare profesională și a imaginii școlii și a profesiei de agent de poliție de frontieră, prin direcții de acțiune și măsuri specifice;
- adaptarea și extinderea ofertei de programe de studii cu programe de formare profesională continuă, eficiente și flexibile, care să ofere cadrul necesar învățării pe tot parcursul vieții și dobândirea de competențe corespunzătoare nevoilor Poliției de Frontieră Române, prin transpunerea efectivă în practică a conceptului de învățare pe tot parcursul vieții.

II. ACTIVITATEA LOGISTICĂ A ȘCOLII

1. ATRIBUȚII GENERALE ALE STRUCTURII LOGISTICE

Pentru îndeplinirea planurilor interne/de sistem elaborate, realizarea măsurilor specifice stabilite în scopul atingerii obiectivului general al școlii, structurilor de suport instituțional aflate în conducerea/coordonarea directorului adjunct pentru logistică, le revin următoarele atribuții:

- Iau măsuri pentru modernizarea procesului de învățământ, racordarea acestuia la schimbările și practica din structura PFR
- Asigură personalului școlii, la timp, drepturile materiale și bănești legale, organizează întreținerea și folosirea judicioasă a spațiilor repartizate școlii, precum și a patrimoniului, în conformitate cu reglementările în vigoare
- Asigură menținerea capacității operaționale și de intervenție a școlii
- Pune în aplicare programele anuale privind investițiile, înzestrarea cu armament, muniții, tehnică specifică, aparatură de comunicații și informatică, mijloace de transport, precum și alte materiale, asigură folosirea și consumul acestora conform normelor
- Realizează achizițiile publice de produse, servicii, lucrări
- Asigură punerea în aplicare a activității de distribuire/redistribuire, utilizare și exploatare a armamentului, muniției, tehnicii specifice și a altor materiale aprovizionate, în funcție de deficitele existente și nevoile operaționale ale școlii
- Analizează și face propuneri eșalonului superior de avizare a obiectivelor de investiții și de intervenții asupra construcțiilor

2. OBIECTIVE SPECIFICE AFLATE ÎN RESPONSABILITATEA COMPARTIMENTELOR LOGISTICE

Structurile de suport instituțional includ Biroul intendență, Comunicații și informatică, Tehnic, Administrarea patrimoniului imobiliar, Marketing-achiziții.

Biroul intendență este structura specializată a școlii care are ca obiectiv specific asigurarea activității de hrănire și echipare a elevilor, cursanților și personalului școlii, precum și asigurarea normelor legale cu rechizite școlare.

Compartimentul comunicații și informatică este structura specializată a școlii care are ca obiectiv specific asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a tehnicii IT, comunicațiilor voce-date și a aplicațiilor informatice într-o concepție unitară.

Compartimentul tehnic este structura specializată a școlii care are ca obiectiv specific asigurarea instituției cu mijloace de mobilitate terestră, carburanți-lubrifianți, echipamente de supraveghere și control la trecerea frontierei, echipamente de cercetare criminalistică și probare a faptelor infracționale, armament, muniții, mijloace de geniu și mijloace specifice de ordine publică.

Compartimentul administrarea patrimoniului imobiliar este structura specializată a școlii care are ca obiectiv specific asigurarea evidenței de cadastru a patrimoniului imobiliar, curățeniei și ordinii interioare în clădiri, efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de reparații curente la clădirile și instalațiile aferente și executarea lucrărilor de investiții pentru dezvoltarea și modernizarea școlii.

Compartimentul marketing - achiziții este structura specializată a școlii care are ca obiectiv specific aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice, derularea procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, încheierea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității instituției.

RESURSELE UMANE

Structurile logistice din școală au prevăzute în statul de organizare 42 de funcții ceea ce reprezintă un procent de 33% din funcțiile totale ale școlii. Procentual încadrarea efectivă a structurilor logistice la data de 15.12. 2021 este de 90%.

Creșterea procentuală este reflectată de ocuparea funcțiilor vacante de către un număr de 4 ofițeri și un agent, ca urmare a desfășurării concursurilor . În prezent sunt în desfășurare un număr de 3 concursuri de ocupare a funcțiilor vacante de personal contractual (ospătar, conducător auto transport persoane, electrician de întreținere și reparații).

Situația încadrării structurii logistice la data de 15.12 2020:

STRUCTURA LOGISTICĂ A ȘCOLII	Categorii de personal	Funcții prevăzute	Încadrat la 15.12 2020	Procent încadrare	Funcții libere
	OFIȚERI	8	3	38 %	5
	AGENȚI	17	16	94 %	1
	P.C.	17	15	88%	2
	TOTAL	42	34	81%	

Situația încadrării structurii logistice la data de 15.12 2021:

STRUCTURA LOGISTICĂ A ȘCOLII	Categorii de personal	Funcții prevăzute	Încadrat la 15.12 2021	Procent încadrare	Funcții libere
	OFIȚERI	8	7	88%	1
	AGENȚI	17	17	100 %	0
	P.C.	17	14	82%	3
	TOTAL	42	38	90%	

Deficitul de personal cel mai mare este la personalul contractual unde 18 % din funcții nu sunt încadrate.

Funcțiile neîncadrate la data de 15.12.2021 în structurile logistice sunt următoarele:

- 1 ofițer principal I – Tehnic;
- 3 P.C. – ospătar, conducător auto transport persoane, electrician de întreținere și reparații

RESURSELE FINANCIARE ȘI RESURSELE MATERIALE

Situația comparativă a cheltuiii fondurilor bugetare alocate școlii în anii 2020-2021, la Titlul II Bunuri și servicii, conform încadrării pe articole bugetare este evidențiată în tabelul de mai jos:

Denumirea indicatorilor	Art. bugetar	Cheltuieli 2020 (lei)	Cheltuieli 2021 (lei)
Furnituri de birou	20.01.01	24578	20929
Materiale ptr. curatenie	20.01.02	14932	18475
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	513356	614921
Apa, canal si salubritate	20.01.04	95253	135819
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	39800	0
Piese de schimb	20.01.06	26102	24088
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	13504	12171

Materiale si prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	23608	40919
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si funcționare	20.01.30	47889	68386
Reparatii curente	20.02	316128	160191
Hrana pentru oameni	20.03.01	1001437	1533543
Uniforme si echipament	20.05.01	120476	548277
Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03	33000	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	220816	180912
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	6986	6661
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	3903	4992
Cheltuieli profesionale	20.13	700	1040
Protectia muncii	20.14	16764	31500
Reclama si publicitate	20.30.01	0	3498
Prime de asigurari non-viata	20.30.03	8000	3296
Chirii	20.30.04	1920	19560
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	6848	10825
TOTAL (mii lei)		2 536	3440

Bugetul alocat în anul 2021 a fost cheltuit în totalitate, corecțiile pe articole bugetare urmând a se aproba până la sfârșitul anului. Școala nu se va înregistra cu furnizori neachitați.

Comparativ cu anul 2020 se constată o creștere a bugetului alocat la TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII pentru asigurarea funcționalității instituționale cu cca **35%**.

Se constată o scădere a cheltuielilor legate de:

- achiziția de carburanți, deoarece stocurile existente au asigurat funcționalitatea parcului auto, urmând ca în anul 2022 să fie solicitate fonduri pentru acest tip de achiziție;
- reparații curente deoarece în cursul anului 2021 nu s-au efectuat reparații de anvergură la imobilele existente;
- lenjerie și accesorii de pat deoarece sunt în folosință cele achiziționate în anii anteriori și au un grad minim de uzură, fiind în stare bună;

Creșterea substanțială a cheltuielilor a fost generată de dinamica efectivelor de elevi și asigurarea necesităților acestora în procesul de învățământ:

- hrana pentru oameni, înregistrându-se o creștere aproximativă de 50%;
- uniforme și echipament pentru ținuta de clasă a elevilor;
- cărți pentru fondul de carte al bibliotecii;
- protecția muncii (materiale de protecție împotriva SARS COV 2);

Alte creșteri comparative ale cheltuielilor au fost înregistrate ca urmare a faptului că în anul 2021 au fost demarate o serie de concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual, cheltuielile reprezentând contravaloarea anunțurilor publicate în presă în scopul asigurării transparenței și liberului acces la informații.

Cele două examene de admitere organizate în cadrul școlii au avut impact financiar în ceea ce privește cheltuielile legate de închirierea sălilor de sport necesare susținerii probelor sportive de către candidați.

La o analiză mai atentă a naturii cheltuielilor observăm că:

- **61%** din valoare acestora reprezintă cheltuieli legate de **hrănirea și echiparea elevilor**

- **22%** din valoare acestora reprezintă cheltuieli de natura **utilităților**
- **6 %** din valoare acestora reprezintă cheltuieli legate de îmbunătățirea bazei materiale prin achiziția **obiectelor de inventar**
- **11 %** din valoare acestora reprezintă celelalte cheltuieli necesare funcționării instituției

Ponderea cea mai mare a cheltuielilor materiale în școala noastră în anul 2021 a revenit Biroului Intendență, urmat de Compartimentul A.P.I., împreună utilizând aproximativ 85% din buget, procent similar celui din anul 2020.

Acest procent reflectă faptul că întreaga atenție este concentrată pentru asigurarea climatului optim în spațiile de cazare și de studiu ale elevilor, asigurarea uniformei de clasă și hrănirea acestora conform normelor, structurile logistice depunând un efort susținut în acest sens.

În anul 2021 compartimentele logistice în colaborare cu Compartimentul marketing – achiziții au achiziționat și dat în folosință obiecte de inventar în valoare de **180.912** lei.

1. Biroul Intendență

- 1.1 Pentru dotarea blocului alimentar obiecte de inventar de resortul hrănirii în valoare de 29.505,00 lei.
- 1.2. Obiecte de inventar de resortul echipării, în valoare de 4.986,73 lei, pentru dotarea frizeriei și pentru dotarea croitoriei.

2. Compartimentul administrarea patrimoniului imobiliar

- Pentru asigurarea condițiilor de lucru și a climatului în spațiile având destinația de săli de clasă, birouri, depozite, spații de cazare valoarea obiectelor de inventar achiziționate este de 64874,27 lei.

3. Compartimentul comunicații-informatică

Pentru asigurarea funcționalității bazelor de date, rețelelor de comunicații și transmisie voce-date, desfășurarea procesului de învățământ în sistem on-line, valoarea obiectelor de inventar achiziționate este de 74109 lei.

4. Compartimentul tehnic

Pentru asigurarea bazei materiale necesare pregătirii specifice în domeniul polițienesc a viitorilor polițiști de frontieră valoarea obiectelor de inventar achiziționate este de 8436 lei, reprezentând:

- Tocuri pentru pistol 100 buc
- Cuțit din cauciuc pentru antrenament 30 buc
- Pistol din cauciuc pentru antrenament 25 buc

În scopul asigurării pregătirii elevilor au fost distribuite prin grija IGPF, recepționate și date spre folosință un număr de 3 pistoale de calibru 9 mm, CZ P 10-C NATO.

În anul 2021 valoarea patrimoniului instituției s-a majorat cu **194212 lei** ca urmare a achiziționării și punerii în funcțiune a mijloacelor fixe aprobate prin Programul de investiții al MAI și finanțate de la **TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE:**

- Calandru industrial 1buc
- Uscător rufe 1buc

- Mașină de gătit electrică cu 4 plite 1 cpl
- Mașină de curățat cartofi 1 cpl
- Mixer amplificator boxe 1 cpl
- Imprimantă multifuncțională laser monocrom A3 4 cpl
- Imprimantă multifuncțională laser color A3 1 cpl

Tot în acest an au fost alocate fonduri în valoare totală de **187425 lei** de la **TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE** pentru achiziția studiilor de fezabilitate precum și a serviciilor de elaborare a documentației pentru avizarea lucrărilor de intervenție.

Astfel în cursul lunii decembrie 2021, ca urmare a derulării procedurilor de achiziții și semnarea contractelor cu ofertanții declarați câștigători, au fost recepționate documentațiile pentru:

- **Studiu de fezabilitate pentru obiectivul „Construire sală de sport la Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră Avram Iancu-Oradea”**
- **DALI pentru obiectivul „Extindere pavilion cantină la Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră Avram Iancu-Oradea”**

Aceste documentații reprezintă un prim pas important în procesul de dezvoltare al bazei material didactice a școlii, pașii următori constând în obținerea finanțării pentru achiziția proiectului tehnic și execuția propriu-zisă a lucrărilor.

3. MODUL DE REALIZARE A OBIECTIVELOR PRIN ACTIVITĂȚILE ÎNTREPRINSE ȘI EFICIENȚA ACESTORA.

Modalitățile și direcțiile de acțiune a celor 5 compartimente logistice sunt cele în conformitate cu prevederile legale pe domeniilor de specialitate și principalelor linii de muncă specifice ale structurii logistice.

Personalul din structura logistică este bine pregătit, posedă cunoștințele de specialitate aplică corect dispozițiile pe liniile de muncă specifice și participă cu regularitate la ședințele pregătire generală.

Biroul intendență

Hrănirea efectivelor de elevi se realizează în conformitate cu O.M.A.I. nr. 136 din 08.11 2017, elevii fiind alocați zilnic la norma de hrănire nr. 8 care se acordă gratuit elevilor școlilor de formare a polițiștilor pe timpul cât participă la programul de instruire pentru formarea profesională. Norma de hrană nr. 8 asigură elevilor o medie de 4462 calorii zilnic. Pe timpul efectuării stagiilor de practică, elevii beneficiază de contravaloarea normei de hrană nr. 8 respectiv . Achitarea a fost făcută de către compartimentul financiar al școlii pe baza pontajelor cu prezența la program primite din locațiile de stagiu și a statelor de plată întocmite de Biroul Intendență. Spațiile destinate hrănirii efectivelor respectiv: popota elevi și cursanți, depozitul de alimente sunt autorizate din punct de vedere sanitar veterinar conform autorizațiilor nr. 8 și 9 emise de Direcția Medicală a M.A.I. Serviciul De Sănătate Publică și Sanitar Veterinară în 12.05 2021 .

În școala noastră toți polițiștii sunt încadrați anual prin Dispoziția nr. 1, a directorului școlii la „echipament pentru completarea uniformei și diferența în bani”. Valoarea totală a drepturilor de echipare a polițiștilor din cadrul școlii în anul 2021 a fost de 248 654 lei din care s-au distribuit articole de echipament în valoare de 4000 lei, diferența fiind achitată în bani conform statelor lunare întocmite în acest sens. La nivelul școlii nu s-au înregistrat rapoarte de distribuție a articolelor de echipament cu anticipație în anul 2022.

În anul 2021 pentru echiparea cu ținuta de clasă a fost alocată și cheltuită suma de 548 276 lei la articolul bugetar 20.05.01, ceea ce reprezintă o valoare de aproximativ 1232 de lei pentru fiecare elev din cei 445 din seriile mai 2021 – martie 2022 și noiembrie 2021 – octombrie 2022. S-au achiziționat următoarele articole de echipament: 1 costum de protecție pentru vară, 1 șepcută, 1 cămașă bluză mânecă lungă, 1 cămașă bluză mânecă scurtă, 1 pulover, 1 tricou, 1 centură, 1 cravată, 2 bucăți însemne an de studii, 1 per. bocanci vară, 1 per. de mănuși instruire, 1 fes și 3 per șosete. Din existentul în depozitul școlii în stare bună s-au asigurat articole de echipament respectiv, costum protecție de iarnă, scurte îmblănite, bluze matlasate, cămăși gri astfel încât elevii au fost echipați corespunzător.

În luna aprilie 2021 au fost executate casări efective a 3 301 de articole de echipament, în valoare de 341795,62 lei, și a 158 de bunuri materiale de resortul hrănirii în valoare de 9762,72 prevăzute în listele cu propuneri aprobate de ordonatorul secundar de , I.G.P.F. București. Ponderea cea mai mare din bunurile casate au fost articole de echipament din compunerea ținutei de clasă a elevilor care au îndeplinit durata de folosință minimă.

În anul 2021 au fost echipați doar absolvenții școlilor din cadrul M.Ap.N. care au fost repartizați în structurile P.F.R. Suma cheltuită a fost de 234 163 lei de la capitolul 61 ordine publică.

Compartimentul comunicații și informatică

A desfășurat activități pentru asigurarea întreținerii și funcționării în bune condiții a tehnicii IT și de comunicații, funcționarea legăturilor radio și fir și funcționarea aplicațiilor informatice într-o concepție unitară în instituție, obiective care vin în sprijinul procesului educațional din instituția noastră și permit realizarea obiectivelor curriculare pentru formarea aptitudinilor și perfecționarea deprinderilor polițiștilor de frontieră necesare îndeplinirii misiunilor de supraveghere și control a frontierei de stat.

Ca urmare compartimentul comunicații și informatică are ca preocupări în mod constant asigurarea cu resursele necesare și dotarea cu tehnică specifică de comunicații și informatică.

Pentru funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de resortul compartimentului, au fost alocate/cheltuite fonduri bugetare în valoare de 149979 lei

Comparativ cu anul 2020, în anul 2021 s-a înregistrat o creștere a utilizării fondurilor alocate pentru achiziția materialelor consumabile (tonere, baterii), datorită înlocuirii echipamentelor de imprimare cu cerneală cu altele mai performante de tip laser, și a achiziționării de imprimante multifuncționale laser A3 monocrom și color pentru îmbunătățirea activității în cadrul Minitipografiei. În cazul reparațiilor, au fost efectuate activități de conectare a diferitelor locații (săli clasă, clădiri) la rețeaua de internet a școlii, precum și reparații ale echipamentelor care s-au defectat datorită uzurii. Având în vedere acordurile cadru încheiate de M.A.I. pentru telefonia mobilă și fixă, și pentru certificatele digitale, au fost reduse costurile la jumătate.

Compartimentul tehnic

- Activitățile desfășurate specifice exploatării autovehiculelor și consumului de carburanți.

Prin activitățile desfășurate, personalul compartimentului tehnic a asigurat mobilitatea eficientă și funcționarea tehnicii din dotare pentru îndeplinirea obiectivelor școlii, realizând executarea întreținerii și mijloacelor acesteia, în limita fondurilor bugetare alocate.

Autovehicule au fost utilizate doar după efectuarea reviziilor, reparațiilor și inspecțiilor tehnice necesare și cu încadrarea în norme de consum.

S-a efectuat planificarea și executarea activității specifice Z.V.I.T.A.

În perioada 8.11.2021 – 12.11.2021 s-au activitățile de întreținere și pregătire a autovehiculelor pentru sezonul rece.

S-a solicitat I.T.P.F Oradea, punerea la dispoziție a unui microbuz de transport marfă pentru efectuarea transportului materialelor necesare susținerii probelor sportive pentru academie/admitere.

Prin ”Instrucțiunea privind conducerea autovehiculelor din dotarea P.F.R”, a fost instruit personalul încadrat în unitate cât și elevii care dețin permis de conducere și conduc autovehicule proprietate personală.

S-au raportat situații lunare privind consumul, stocurile de carburant și kilometrii efectuați.

S-a asigurat carburant pentru funcționarea grupurilor electrogene.

- Activitățile desfășurate specifice A.T.A.M, Tehnică Specifică, Geniu, Chimic.

S-a asigurat muniția necesară ședințelor de tragere cu armamentul din dotare prin distribuirea din depozitul unității cât și prin sprijinul I.G.P.F prin redistribuire.(muniție 7,65x17mm, 9x19mm, 7,62x39mm)

S-au recepționat de la I.G.P.F 3 pistoale de calibru 9 mm, CZ P 10-C NATO.

S-a asigurat funcționalitatea armamentului din dotare pentru realizarea ședințelor de tragere.

În perioada 22.06.2021 – 25.06.2021 s-a executat I.T.S iarnă-vară la armamentul din dotarea instituției, iar în perioada 04.10.2021 – 08.10.2021 s-a executat I.T.S iarnă-vară.

În conformitate cu Ordinul M.A.I. nr. S/515 din 19.06.2008, respectiv a O.M.A.I. nr. S/316/2006 și în baza D.Z.S.U nr. 183/21.09.2021 , în perioada 27.09.2021 - 30.09.2021, la depozitul de muniție și materiale periculoase al S.P.A.P.F ”Avram Iancu” Oradea, s-a executat controlul tehnic al muniției și materialelor periculoase după aspectul exterior

S-a executat casarea efectivă a bunurilor de natura materialelor și obiectelor de inventar, de resortul A.T.A.M, pregătire de luptă, învățământ, tehnică specifică

Compartimentul administrarea patrimoniului imobiliar

Activitatea Compartimentului administrarea patrimoniului imobiliar se desfășoară având în vedere planificarea, organizarea, controlul și răspunderea asigurării cu bunuri specifice domeniului patrimoniului imobiliar, materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, asigurarea serviciilor de reparație a tehnicii, a echipamentelor și lucrărilor de reparație și întreținere a clădirilor, întocmind în acest sens documente justificative, caiete de sarcini, specificații necesare inițierii procedurilor de achiziție.

Astfel în anul 2021 s-au asigurat condițiile necesare desfășurării activităților și funcționării în spațiile de lucru din cadrul imobilelor, s-au asigurat utilitățile necesare funcționării și în limita fondurilor alocate s-au executat lucrări de întreținere și reparații.

Pe linia asigurării condițiilor optime desfășurării activităților în spațiile deținute s-a avut în vedere întocmirea notelor de constatare pentru reparații curente și analizarea priorităților de întreținere și reparație a spațiilor și planificarea executării lucrărilor în limita fondurilor alocate.

Eforturile s-au concentrat pe activitatea de optimizare a spațiilor de cazare și a spațiilor de depozitare. Valoarea celor 21 lucrări executate de personalul grupei reparații fiind de 29.450 lei.

Câteva din cele mai importante lucrări de intervenție au fost următoarele:

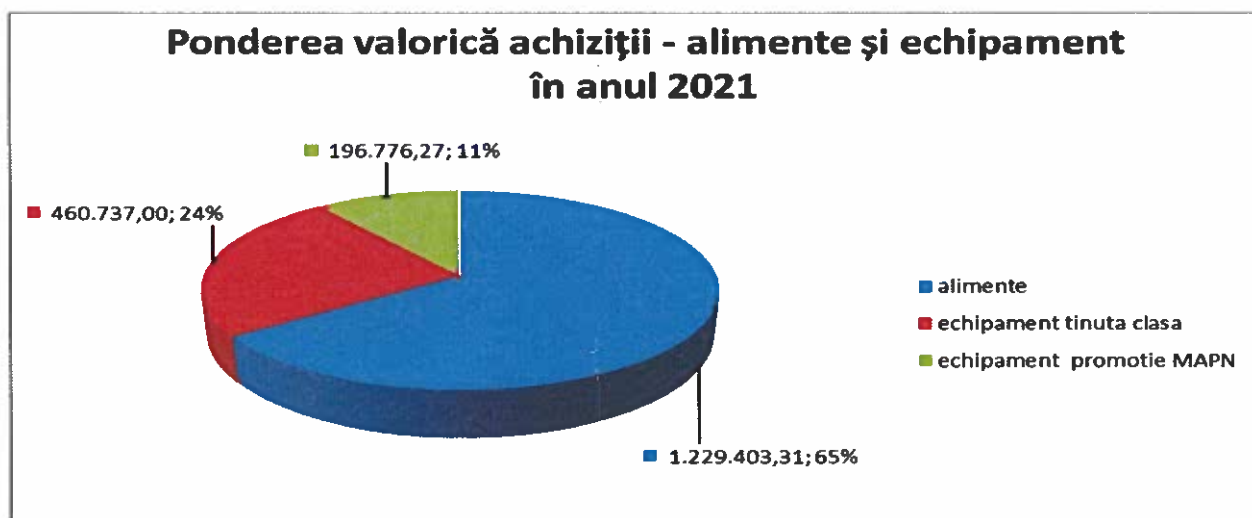
- S-au efectuat reparații la instalațiile sanitare la spălătorie, în pavilionul C4;
- S-a renovat încăperea în care își desfășoară activitatea compartimentul Relații Internaționale, însemnând schimbarea parchetului și zugrăvit, în clădirea C3;
- S-au racordat marmitele și cuptoarele la rețeaua de apă la bucătărie, în clădirea C5;
- A fost zugrăvită fațada clădirii C8;
- Au fost făcute verificările prizelor de pământ din incinta școlii;
- S-a lucrat la compartimentarea și renovarea unei încăperi destinate desfășurării activității structurii suport resurse umane
- S-au efectuat lucrări de reparații în spațiile având ca destinație cazarea elevilor și pe holuri pe tot parcursul anului în cele 3 pavilioane în care sunt cazați elevii (C1, C2, C5), constând în zugrăveli, reparații sanitare, reparații la mobilier, reparații la trepte;
- S-a intervenit pentru remedierea avariilor apărute pe parcursul anului la conductele de apă rece, necesitând săpături și înlocuire de conducte și robinete.

Compartimentul marketing - achiziții

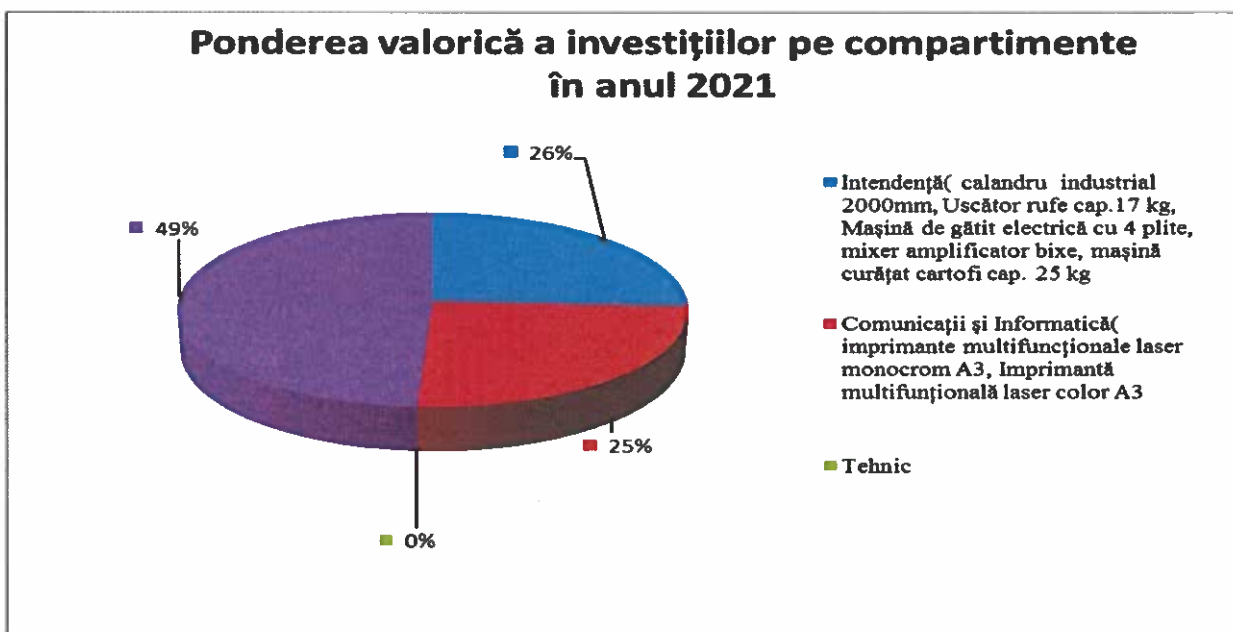
Activitatea Compartimentului Marketing Achiziții pe parcursul anului 2021, a fost una susținută, întreg personalul fiind angrenat în activitățile specifice de inițiere, derulare și finalizare a procedurilor de atribuire a produselor alimentare, cât și a realizării achizițiilor directe.

În conformitate cu Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 – nr. 4.107.971 din 24.02.2021 în perioada au fost demarate și finalizate procedurile de atribuire pentru achiziționarea de alimente(7 proceduri simplificate). Au fost încheiate pentru produsele alimentare un număr de 12 acorduri cadru, 36 contracte subsecvente, și 19 comenzi ferme.

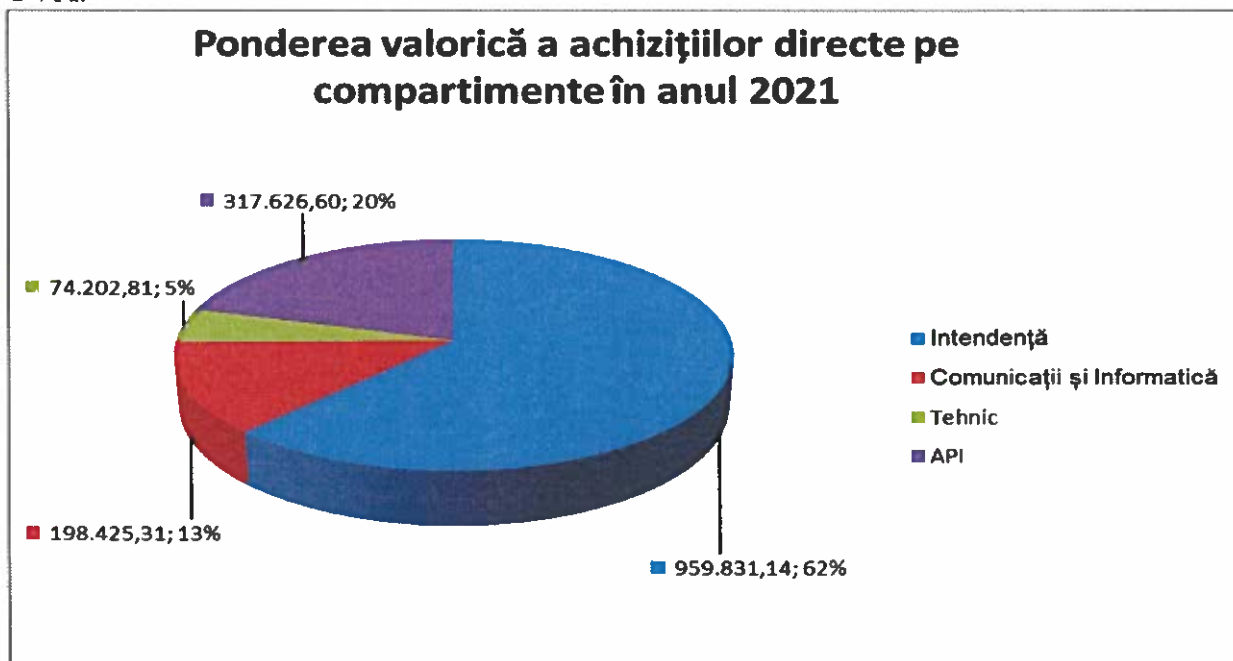
În anul 2021 nu a existat nici o serie de elevi care să finalizeze perioada de școlarizare. S- a achiziționat echipament prin cumpărare directă doar pentru ținuta de clasă și pentru promoția MAPN. Pentru ținuta de clasă au fost încheiate 4 contracte de furnizare și 19 comenzi ferme, iar pentru ținuta de promoție MAPN, 15 comenzi ferme.



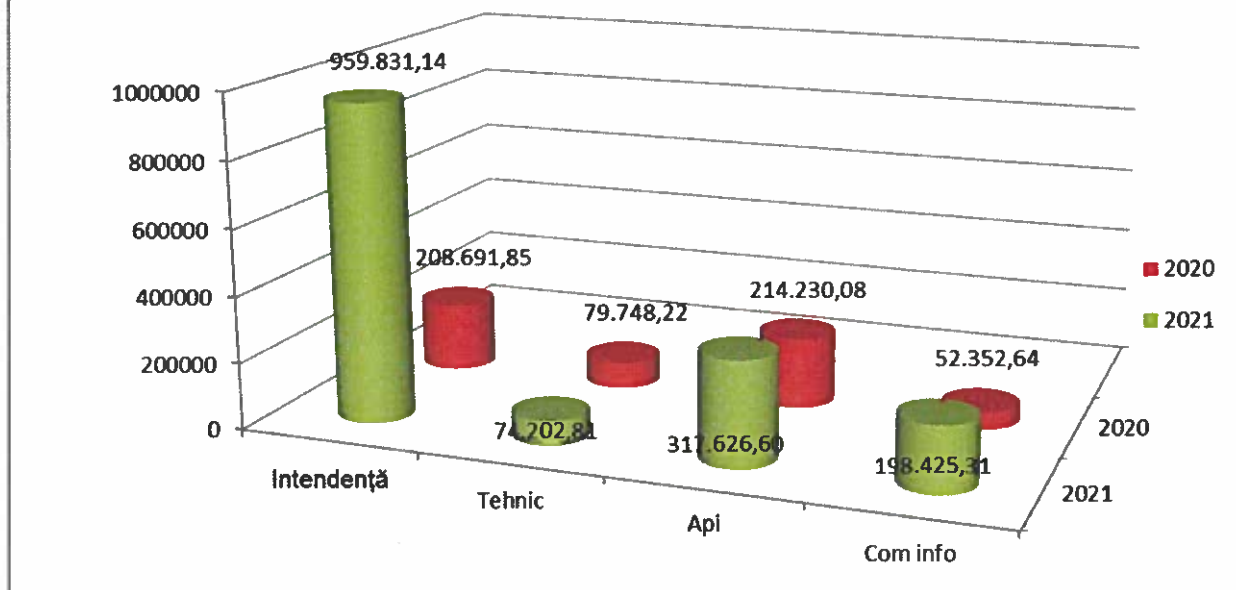
În anul 2021, autoritatea contractantă a achiziționat conform listei de investiții aprobată, produse și servicii în valoare totală de 320.702,97 lei fără TVA.



În cursul anului 2021 au fost achiziționate prin cumpărare directă – produse, servicii, lucrări în valoare totală de 1.550.085,86 lei fără TVA.



TABEL COMPARATIV ACHIZITII DIRECTE 2020 ȘI 2021



Situația globală a achizițiilor publice efectuate prin mijloace electronice SEAP în anul 2021, se prezintă astfel:

	Valoare totală contract, fără TVA		Procent atribuire online, %
	online	offline	
I Contracte/acorduri cadru de achiziții publice			
Procedură simplificată	1.154.131,49	0	100%
II. Cumpărare directă	1.475.536,77	74.549,09	95,19%
TOTAL	2.629.668,26	74.549,09	97,25%

Autoritatea contractantă, prin intermediul Compartimentului Marketing Achiziții, a avut o relație corectă cu toți furnizorii, respectându-se principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, neavând astfel nici un fel de litigiu în care să fie implicată în această perioadă.

4. GESTIONAREA PANDEMIEI DE COVID – 19

Toate măsurile luate premergător stării de urgență precum și în perioada stării de urgență au continuat și în perioada stării de alertă, măsurile de prevenire a răspândirii infecției cu noul coronavirus (COVID-19) fiind intensificate și adaptate la evoluția și dinamica gradului de infectare comunicat de Ministerul Sănătății.

• În anul 2021 au fost achiziționate materiale prevenire și protecție Covid 19 în valoare de 29585 lei:

- Mănuși chirurgicale 4000 buc
- Măști chirurgicale 176000 buc
- Teste rapide Covid – 500 buc

De asemenea în cursul anului 2021 am primit de la IGPF, 250 litri dezinfectant de suprafețe și 70 l dezinfectant pentru mâini.

- Activitatea de dezinfecție a spațiilor în care își desfășoară activitatea atât elevii cât și personalul propriu, executată cu sprijinul CMDTA Oradea a fost intensificată, ca urmare a creșterii cazurilor de infectare în rândul populației.

- Pentru asigurarea protecției elevilor și personalului propriu au fost achiziționate și distribuite materiale de curățenie a spațiilor în cantități care să permită intensificarea acțiunilor de curățenie și igienizare a spațiilor

- Personalul propriu și elevii au respectat modul de depozitare, preluare, transport și eliminare a deșeurilor medicale periculoase/deșeurii potențial infecțioase cod 18.01.03 – Deșeurii a căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor, colectându-se astfel până la finele anului 2021 o cantitate de 84 kg

Deșeurile generate la nivelul structurilor școlii au fost preluate la intervale regulate de către un operator economic autorizat pentru preluarea și transportul acestora, conform contractului de servicii încheiat.

5. SUPORT DECIZIONAL - Audit public intern

În perioada septembrie - octombrie 2021 a avut loc misiunea de audit public intern desfășurată de către Sectorul 4 Audit Public Intern Timișoara, prin care a fost auditat și domeniul **ACHIZIȚIILE PUBLICE ȘI CELELALTE PLĂȚI GENERATE DE FUNCȚIONAREA ENTITĂȚII**, cu următoarele obiective:

- 1. Planificarea/pregătirea achizițiilor publice, organizarea procedurilor, atribuirea, executarea și monitorizarea contractelor/acordurilor-cadru**
- 2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu achiziții și diverse dotări, pentru prestări servicii și lucrări diverse**
- 3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de capital (cu investițiile)**
- 4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, după caz, a altor naturi de cheltuieli**
- 5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu utilitățile și a celor specifice naturii funcționării entității**
- 6. Sistemele informatice care susțin derularea procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a celorlalte naturi de cheltuieli, care nu sunt de natura celor pentru personal**

Ca urmare a auditării obiectivelor au fost stabilite constatări cu caracter pozitiv și constatări cu caracter negativ și recomandările pentru remedierea acestora, sens în care a fost elaborat, aprobat și pus în aplicare **“PLANUL DE ACȚIUNE** pentru implementarea recomandărilor”.

Ca urmare a executării misiunii de audit a fost întocmit Raportul de audit nr.531600/27.10.2021 în cuprinsul căruia echipa de auditori a formulat și concluziile asupra domeniilor auditate în raport cu obiectivele misiunii.

Astfel, referitor la domeniul **ACHIZIȚIILE PUBLICE ȘI CELELALTE PLĂȚI GENERATE DE FUNCȚIONAREA ENTITĂȚII**, echipa de auditori interni își exprimă opinia, oferind conducerii instituției o asigurare în acest sens cu privire la gradul și modul de realizare a activităților auditate.

Activitățile derulate în cadrul a două obiective:

- 1. Planificarea/pregătirea achizițiilor publice, organizarea procedurilor, atribuirea, executarea și monitorizarea contractelor/acordurilor-cadru**
- 2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, după caz, a altor naturi de cheltuieli au asigurat parțial (într-o măsură rezonabilă) atingerea obiectivelor instituției.**

Ansamblul principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile obiectivelor auditate, este pus în practică într-o măsură rezonabilă.

Activitățile derulate în cadrul a patru obiective:

1. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu achiziții și diverse dotări, pentru prestări servicii și lucrări diverse
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de capital (cu investițiile)
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor cu utilitățile și a celor specifice naturii funcționării entității
4. Sistemele informatice care susțin derularea procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a celorlalte naturi de cheltuieli, care nu sunt de natura celor pentru personal au **asigurat substanțial** atingerea obiectivelor instituției.

Ansamblul principiilor, regulilor procedurale și metodologice aplicabile obiectivelor auditate, este pus în practică mare măsură.

5. OBIECTIVE 2022

- Continuarea dotării spațiilor de învățământ și administrative cu mijloace și tehnologie didactică modernă
- Continuarea demersurilor în scopul realizării investițiilor „**Construire sală de sport la Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră Avram Iancu-Oradea**” și **DALI** pentru obiectivul „**Extindere pavilion cantină la Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră Avram Iancu-Oradea**”
- Inițierea demersurilor pentru aprobarea studiului de fezabilitate pentru obiectivul “**Modernizare pavilion C7 si sistematizare curte la Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră “Avram Iancu” Oradea**”
- Valorificarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, prin întocmirea și înaintarea spre aprobare a listelor cu propunerile pentru scoatere din funcțiune, declasare și casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale care îndeplinesc condițiile;
- Urmărirea strictă a exploatării și utilizării autovehiculelor în cadrul normelor de consum și încadrării în cotele de carburanți, după caz retragerea din circulație a celor la care nu s-au efectuat reviziile tehnice și care nu corespund din punct de vedere al siguranței în circulație și repunerea în stare operativă în limita fondurilor alocate;
- Respectarea măsurilor protecție a muncii, mediului și PSI la nivelul tuturor structurilor;
- Asigurarea colectării selective a deșeurilor, gestionarea pieselor de schimb și materialelor reparabile sau nereparabile și a deșeurilor rezultate din reparare sau înlocuire, în procesul de asigurare a mentenanței tehnicii și predarea acestora conform prevederilor normelor de protecție a mediului;
- Efectuarea verificărilor periodice la instalațiile de paratrăsnet și prizele de împământare, mijloacele PSI și instalațiile de alarmare la incendiu;
- Reducerea deficitului de personal existent la nivelul structurii logistice și încadrarea cu celeritate a funcțiilor vacante.

6. CONCLUZII

Aplicarea și implementarea standardului de control managerial, evaluarea riscurilor pentru fiecare linie de muncă, a creat posibilitatea fiecărei structuri, de a-și stabili direcțiile de acțiune, de a planifica și organiza activitatea, asigura și gestiona corect

resursele financiare , materiale, cât și de a utiliza și exploata corespunzător tehnica și dotarea avută la dispoziție.

Pe ansamblu structura logistică a școlii poate justifica un grad eficient al utilizării celor 3 categorii de resurse și să asigure funcționarea și derularea la parametri optimi a procesului de pregătire.

III. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Resursele financiare : În anul școlar 2021 bugetul instituției alocat a fost în sumă de 13.878.780 lei structurat pe capitole bugetare astfel:

61.03 Titlul I “Cheltuieli de personal” = 235.000 lei

65.05 Titlul I “Cheltuieli de personal” = 9.687.000 lei

65.05 Titlul II „Cheltuieli materiale și servicii” = 3.450.000 lei

68.06 Titlul IX “Asistență socială” = 3.780 lei

65.05 Titlul X sursa A „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile” = 70.000 lei

65.05 Titlul X sursa D „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile” = 50.000 lei

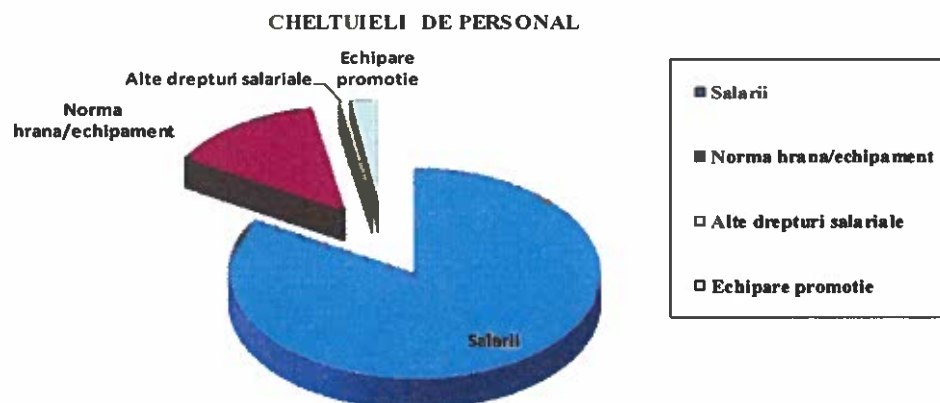
65.05 Titlul XIII „Cheltuieli de capital” = 383.000 lei

1. Asigurarea resurselor financiare ale instituției.

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 instituția noastră a beneficiat de fonduri în sumă totală de 13.740.411 lei. Din totalul fondurilor alocate 70,48 % reprezintă drepturi salariale, 1,71% echiparea promoțiilor de elevi, iar 27,81 % cheltuieli materiale și servicii.

Pe linia drepturilor de personal precizăm faptul că din totalul fondurilor alocate în sumă de 9.918.773 lei:

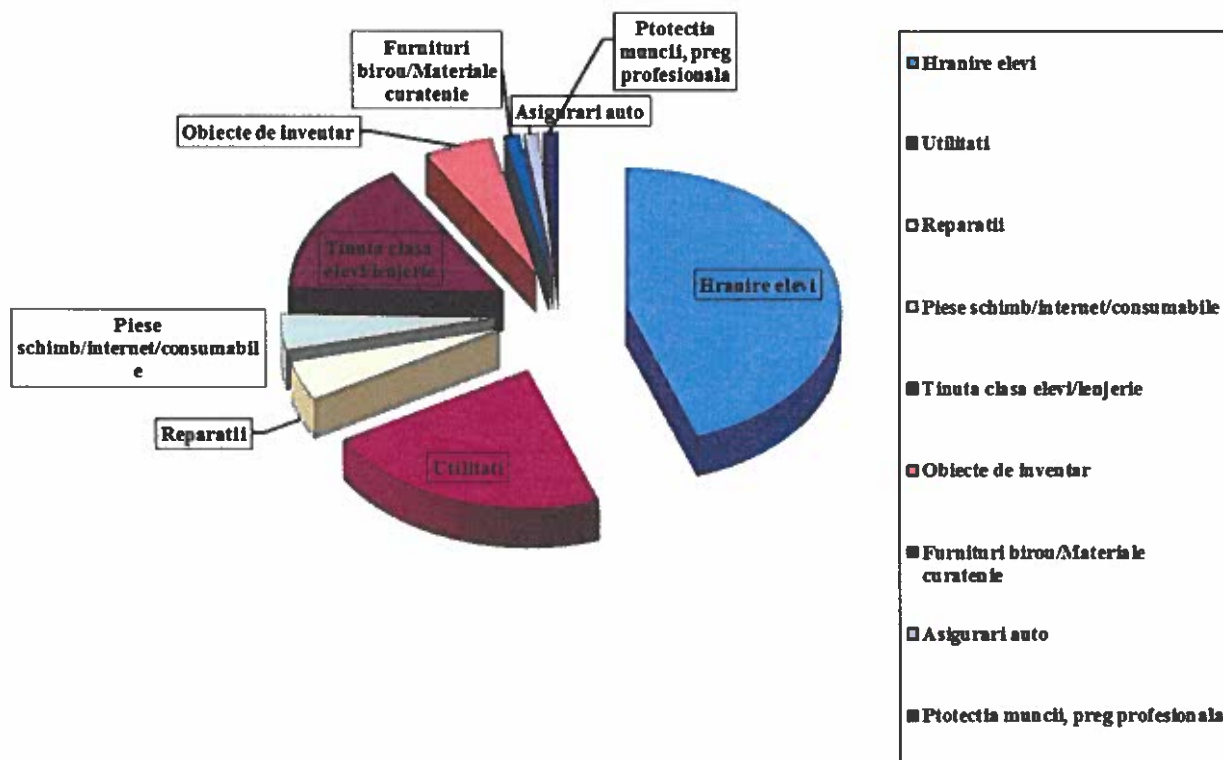
- 83,52% reprezintă salariile pentru polițiști, personal contractual, solde elevi, diferențe O.U.G.75/2020 și indemnizație creștere copil
- 13,62% reprezintă contravaloarea financiară a normelor de hrană și de echipament
- 0,49% reprezintă alte drepturi salariale (transport concediu de odihnă, transport la și de la locul de muncă, vouchere de vacanță)
- 2,37% echiparea promoțiilor de elevi.



Drepturile salariale ale polițiștilor, personalului contractual, precum și indemnizațiile elevilor au fost achitate în totalitate și la termenele stabilite, fără a se înregistra restanțe.

Pe linia cheltuielilor cu materiale și servicii precizăm faptul că din totalul fondurilor alocate în sumă de 3.440.000 lei:

- 44,61 % hrănire elevi
- 21,80 % utilități
- 15,94 % ținută clasă elevi , lenjerii și accesorii pat
- 5,26 % obiecte de inventar
- 4,65 % reparații
- 4,23 % piese de schimb, internet, mat. consumabile
- 1,15 % furnituri de birou și mat. de curățenie
- 1,09 % asigurări auto, chirii săli de sport, reclamă și publicitate, alte cheltuieli cu bunuri și servicii
- 1,08 % protecția muncii, pregătire profesională, cărți, publicații și materiale documentare
- 0,19 % deplasări interne, detașări, transferări



Titlul XIII "Active nefinanciare" fondurile alocate în sumă de 381.638 lei au fost utilizate în proporție de 100%

Exprimând procentual gradul de utilizare a fondurilor se constată că fondurile alocate au fost utilizate în proporție de 99,97%.

Analiza pagubelor și a datoriilor față de furnizori.

În perioada analizată s-au înregistrat pagube în sumă totală de 2.889,85 lei din care 2.542,85 lei reprezintă cheltuieli de întreținere pe timpul școlarizării pentru un elev căruia i-a încetat calitatea de elev din motive imputabile lui, 97 lei cv. sigiliu și 250 lei reprezintă contravaloare cotizație anuală la Colegiul Psihologilor. Toată suma reprezentând aceste pagube a fost încasată și virată integral la bugetul de stat.

De remarcat faptul că instituția noastră și-a onorat obligațiile față de furnizori la termenele stabilite prin contracte, neexistând cazuri de plăți restante.

2. Organizarea activității financiar – contabile

Evidența contabilă cantitativ valorică reflectă întregul proces al execuției bugetare și asigură o imagine clară a patrimoniului instituției.

Politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și a bilanțului anual sunt în conformitate cu reglementările contabile în vigoare.

Activitatea economico financiară s-a desfășurat conform legislației, neexistând cazuri de refuz de viză de control financiar preventiv.

IV. ACTIVITATEA PE LINIE DE RESURSE UMANE

Având în vedere faptul că, atribuțiile generale ale Compartimentului Resurse Umane din cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” - Oradea, prevăzute la art. 84 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” - Oradea nr. 243862 din 23.08.2016, sunt orientate pe următoarele patru domenii fundamentale, respectiv:

1. Evidența și gestiunea resurselor umane;
2. Seleționarea, promovarea și încadrarea personalului;
3. Organizare;
4. Securitate și sănătate în muncă.

și analiza activității structurii va fi efectuată prin raportare la aceste 4 domenii:

- I. Evidența și gestiunea resurselor umane, domeniu în care sunt incluse toate sarcinile și atribuțiile referitoare la evidența nominală și numerică a personalului școlii în activitate, în rezervă și retragere, a elevilor, evidența sancțiunilor și a recompenselor atât în cazul personalului școlii cât și în cazul elevilor, întocmirea și evidența situațiilor statistice privind dinamica de personal, privind acordarea semnelor onorifice, avansarea în gradul profesional următor, privind legitimațiile de serviciu, acordarea gradațiilor și a sporului de vechime; organizarea și gestionarea tuturor activităților pe linia depunerii declarațiilor de avere și a celor de interese de personalul polițienesc din cadrul școlii;

În atingerea obiectivelor specifice atribuite Compartimentului Resurse Umane prin Planul anual cu principalele activități, în cursul anului 2021 la nivelul structurii au fost desfășurate următoarele activități:

- Au fost desfășurate activități specifice de introducere, completare și actualizare atât a evidenței e-Gestiune Resurse Umane din cadrul aplicației e-Resurse Umane, cât și a documentelor de evidență din dosarele de personal și din registrele de evidență existente la nivelul structurii (Registru evidență sancțiuni și recompense elevi, evidență sporuri, evidență dosare de personal, evidență legitimații de serviciu, etc.)

- Săptămânal, au fost întocmite și înaintate eșalonului superior, situațiile nominale privind modificările raporturilor de serviciu în rândul personalului școlii - în cursul anului 2021 la nivelul instituției au fost înregistrate 50 situații de modificare a raporturilor de serviciu;
- Au fost întocmite și transmise eșalonului superior, lunar, trimestrial și semestrial toate situațiile numerice și nominale prevăzute de reglementările în vigoare pe linie de evidență (Situațiile numerice privind Regimul disciplinar – atât în rândul personalului cât și în rândul elevilor, Situația numerică a pierderilor de personal, Situația nominală a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor înregistrate pe linia relațiilor de muncă și a securității și sănătății în muncă, situațiile privind încadrarea cu personal a școlii)

Astfel, în ceea ce privește Regimul disciplinar, situația se prezintă astfel:

În rândul personalului instituției:

- Pentru merite excepționale la atingerea unor obiective în activitate în anul 2021 la nivelul școlii au fost acordate un număr de 5 recompense - „Avansare în gradul profesional următor înaintea îndeplinirii stagiului minim”), acordate pentru 1 ofițer de poliție și pentru 4 agenți de poliție;
- În cursul anului 2021 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare, deși la nivelul instituției s-a înregistrat o situație de cercetare prealabilă față de un ofițer de poliție în vederea stabilirii existenței sau a inexistenței abaterii disciplinare de „comportare necorespunzătoare, în serviciu, familie sau în societate, care aduce atingere onoarei, probității profesionale a polițistului sau prestigiului instituției”, în urma căreia s-a constatat inexistența abaterii disciplinare dispunându-se clasarea cauzei. Tot în cursul anului 2021 în evidențele structurii Resurse Umane au fost înregistrate 2 situații în care s-a dispus începerea urmăririi penale față de doi ofițeri de poliție, pentru “Fals în declarații”, respectiv pentru “Nerespectarea regimului armelor și munițiilor”, în ambele situații dispunându-se, prin Ordonanță a procurorului renunțarea la urmărirea penală, ordonanțe, care ulterior au fost confirmate de către judecătorii de cameră preliminară.

În rândul elevilor:

- În perioada de referință, conducerea instituției de învățământ nu a acordat nicio recompensă în rândul elevilor școlii;
- În această perioadă au fost aplicate 14 sancțiuni disciplinare astfel:
 - o – 5 sancțiuni pentru lipsă sau întârziere nemotivată de la program: – toate constând în „Avertisment” pentru 5 elevi din seria de pregătire mai 2021-martie 2022;
 - o – 9 sancțiuni pentru încălcarea altor prevederi din Regulamentul de Ordine Interioară sau alte acte normative ce reglementează activitatea din instituțiile de învățământ - toate constând în „Avertisment” pentru 9 elevi din seria de pregătire noiembrie 2021-octombrie 2022;

În ceea ce privește situația încadrării cu personal, la data de 15.12.2021, din totalul de 123 de posturi prevăzute sunt încadrate 94, 29 fiind vacante (13 posturi de ofițer, 11 de agent și 5 de PC). Deficitul înregistrat în rândul personalului școlii fiind la această dată de 24%, cel mare deficit de personal fiind înregistrat, însă în rândul ofițerilor de poliție – 29% (13 posturi vacante din 45 prevăzute).

- Au fost întocmite lunar și trimestrial situațiile privind încadrarea cu personal a școlii;
- A fost organizată și desfășurată activitatea de evaluare de serviciu anuală personalului didactic pentru anul de învățământ 2020-2021 (a fost emisă

dispoziția directorului școlii privind evaluarea personalului didactic și graficul de desfășurare a acesteia, a fost întocmit și efectuat instructajul personalului care are competență de întocmire a evaluărilor de serviciu, au fost primite evaluările de serviciu, operate calificativele în evidența e-Gestiune Resurse, întocmit Raportul de evaluare, Situația statistică și numerică a calificativelor acordate și transmise eșalonului superior).

- S-a desfășurat activitatea de evaluare de serviciu anuală pentru anul 2020 a personalului instituției care încadrează structurile suport, iar în perioada 16.02.2021-26.02.2021 activitatea de introducere a calificativelor în aplicația e-Gestiune și de efectuare a analizei privind modul de desfășurare a activității de evaluare de serviciu a personalului, în mod distinct, în funcție de categoria de personal și înaintarea documentației eșalonului superior;
 - A fost organizată și coordonată întreaga activitate privind depunerea declarațiilor de avere și de interese (repartizarea formularele în vederea completării declarațiilor de avere și de interese, primirea, verificarea, înregistrarea, gestionarea,, multiplicarea declarațiilor depuse de personalul instituției și înaintarea acestora la A.N.I.);
 - Au fost desfășurate activitățile specifice primirii, verificării și gestionării dosarelor candidaților declarați “Admis” la concursul de admitere din sesiunea martie-aprilie 2021, iar la această dată se desfășoară aceleași activități pentru candidații declarați “Admis” la concursul de admitere din sesiunea septembrie-octombrie 2021;
 - S-au desfășurat activitățile de semnare a angajamentelor de către elevii celor două serii de pregătire, pentru care s-au desfășurat concursurile de admitere în școală în cursul anului 2021;
 - Au fost efectuate un număr de 3 controale cu privire la modul de păstrare a legitimațiilor de serviciu de către personalul școlii, în urma cărora nu a fost identificată nicio situație de pierdere sau deteriorare a legitimației de serviciu;
 - A fost înaintată documentația necesară, în vederea eliberării legitimațiilor de serviciu pentru personalul mutat în cadrul școlii și avansat în grad în cursul lunii martie 2021.
 - Au fost distribuite legitimațiile nou confecționate și retrase cele neconforme;
 - Au fost desfășurate activități specifice în vederea întocmirii/actualizării notelor de cunoaștere pentru un număr de 10 persoane.
 - Au fost întocmite situațiile numerice și nominale în vederea înaintării propunerilor de acordare a Semnelor Onorifice pentru personalul instituției care îndeplinește condițiile legale în cursul anului 2021;
 - Au fost întocmite situațiile nominale cu personalul școlii care a îndeplinit condițiile legale în vederea avansării în gradul profesional următor la expirarea stagiului minim în grad, precum și a personalului care a îndeplinit condițiile legale pentru fi avansat în gradul profesional următor înaintea îndeplinirii stagiului minim în grad, în vederea prezentării acesteia din urmă conducerii instituției pentru a analiza și dispune cu privire la personalul propozabil;
- II. Seleționarea, promovarea și încadrarea personalului, domeniu care cuprinde acele sarcini și atribuții referitoare la organizarea concursurilor pentru încadrarea posturilor vacante de execuție de personal didactic și de conducere, ocuparea posturilor de execuție în condițiile legislației în vigoare, promovarea personalului în funcția superioară în cadrul postului ocupat, mutarea, delegarea, detașarea, transferul, suspendarea, punerea la dispoziție a personalului în condițiile legii,

acordarea drepturilor salariale, precum și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare (acordarea compensației lunare pentru chirie, a dreptului privind decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de domiciliu, a primei de instalare sau de mutare - doar în cazul mutării în interesul serviciului), a activităților specifice privind încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul școlii, ori încetarea calității de elev în condițiile legii.

Pe linia selecționării, promovării și încadrării personalului au fost desfășurate următoarele activități:

- În cursul anului 2021 a fost organizat și desfășurat examenul de promovare în treapta profesională imediat superioară a personalului contractual care a îndeplinit condițiile legale în trimestrul II al anului 2021 și a fost demarată procedura în vederea organizării examenului de promovare și pentru personalul contractual, care a îndeplinit condițiile legale în cursul trimestrului IV 2021, respectiv la data de 01.12.2021, în total – 6 persoane;
- A fost întocmită întreaga documentație în vederea încetării raporturilor de serviciu cu drept la pensie pentru 6 polițiști (2 ofițeri de poliție și 4 agenți de poliție), precum și documentația necesară deschiderii drepturilor la pensie, iar pentru 5 și cea necesară acordării dreptului de port al ținutei.
- Au fost emise actele administrative în vedere promovării în funcție a 5 ofițeri de poliție (2 ca urmare a definitivării în profesie, 3 ca urmare a promovării examenelor pentru ocuparea unor posturi de personal didactic de predare și unul ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale și propunerii șefului nemijlocit), 4 agenți de poliție,(3 prin TCO, ca urmare a promovării concursurilor organizate în acest scop și unul ca urmare a promovării concursului pentru ocuparea unui post didactic de predare scop) și 2 persoane din categoria personalului contractual;
- A fost întocmită documentația necesară și au fost emise actele administrative în vederea împuternicirii și prelungirii împuternicirii a unui număr de 3 ofițeri de poliție, în funcții de conducere din cadrul școlii (șef catedră la Catedra de Pregătire Specifică, șef catedră la Catedra de Pregătire Juridică și contabil șef la Compartimentul Financiar);
- A fost emisă dispoziția directorului școlii pentru încetarea calității de elev, pentru un număr de 3 elevi, din seria de pregătire mai 2021-martie 2022, 2 ca urmare a admiterii la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” și 1 la cerere, din motive personale; aspecte aduse la cunoștința eșalonului superior.
- Au fost emise actele administrative în vederea modificării raporturilor de serviciu a personalului instituției, după cum urmează:
 - o – 11 dispoziții de numire în funcție a personalului mutat în cadrul școlii/repartizat din cadrul Academiei de Poliție/încadrat direct (4 ofițeri de poliție și 7 agenți de poliție);
 - o 11 dispoziții de delegare sau prelungire a delegării personalului școlii de la o structură la alta;
 - o 3 dispoziții de mutare a unui număr de 3 agenți de poliție din cadrul școlii la structurile teritoriale ale I.G.P.F, respectiv, I.G.P.R.;
 - o 6 dispoziții de încetarea a raporturilor de serviciu cu drept la pensie pentru un număr de 6 polițiști (2 ofițeri de poliție și 4 agenți de poliție);
 - o 1 dispoziție de încetare a contractului individual de muncă pentru 1 persona contractual, ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale pentru pensionare;

- 1 dispoziție în vederea suspendării raporturilor de serviciu al unui agent de poliție, care a solicitat acest lucru pentru un interes legitim până la data de 28.02.2022;
- Au fost emise dispozițiile de acordare a gradului profesional, atât în cazul absolventului repartizat din Academia de Poliție, cât și în cazul agentului încadrat din sursă externă;
- Au fost emise actele administrative în vederea avansării cu data de 25.03.2021 în gradul profesional următor la împlinirea stagiului minim în grad a unui număr de 7 polițiști (4 ofițeri de poliție și 3 agenți de poliție), precum și pentru recompensarea unui număr de 5 polițiști cu “Avansarea în gradul profesional următor înaintea îndeplinirii stagiului minim în grad ” cu prilejul Zilei Naționale a României – 1 decembrie 2021;
- A fost întocmită întreaga documentație în vederea alocării la plata compensației lunare pentru chirie pentru un număr de 13 polițiști (din care 2 pentru achitarea ratei ca urmare a contractării unui credit imobiliar);
- Au fost emise actele administrative de acordare/modificare a drepturilor bănești în cazul personalului școlii, intervenite în alte situații decât modificarea raporturilor de serviciu, astfel:
 - pentru personalul care a îndeplinit la data de 30.12.2020, condițiile legale în vederea acordării sporului aferent titlului specialist de clasă;
 - pentru personalul care a fost avizat sau reavizat cu privire la accesul la informații clasificate în vederea acordării sporului corespunzător;
 - pentru personalul care a îndeplinit condițiile legale în vederea acordării indemnizației de instalare;
 - pentru personalul căruia i s-a acordat dreptul la Viză C.F.P.;
 - personalul îndreptățit să beneficieze de majorarea acordată suplimentar drepturilor salariale convenite, în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 110/2021 privind acordarea unor zile libere plătite părinților și altor categorii de persoane în contextul răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ sau în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
 - Acordării drepturilor bănești convenite elevilor celor două serii de pregătire;
- În cursul anului 2021 la nivelul școlii au fost organizate un număr de 15 concursuri, din care un număr de 4 concursuri au fost reluate, fie ca urmare a lipsei candidaților, a respingerii dosarelor de recrutare a candidaților înscriși, pe motiv de neîndeplinire a condițiilor legale de recrutare, fie ca urmare a invalidării candidatului declarat “Admis” și 2 examene de promovare în treapta profesională imediat următoare. Concursurile au fost organizate astfel:
 - 5 pentru încadrarea unui număr de 5 posturi de ofițer cu personal recrutat din rândul agenților de poliție din M.A.I. (1 instructor de poliție principal IV – Catedra de Pregătire Specifică, 1 instructor de poliție principal III – Catedra de Ordine Publică, 1 ofițer sp. I – A.P.I., 1 ofițer principal I – Biroul Intendență și 1 ofițer principal I - Tehnic);
 - 3 pentru încadrarea unui număr de 5 posturi de personal didactic, cu recrutare din sursă internă, din rândul aceleiași categorii de personal;
 - 2 pentru încadrarea unui număr de 2 posturi de conducere, ambele de personal didactic;

- 5 pentru încadrarea unui număr de 5 posturi cu personal recrutat din sursă externă (1 post de instructor de poliție principal III – Catedra de Ordine Publică, prevăzut cu grad de ofițer de poliție, 1 post de agent II – Compartimentul Comunicații și Informatică și 3 posturi de personal contractual (1 ospătar, 1 conducător auto transport rutier de persoane și 1 electrician de întreținere și reparații);
- 2 examene de promovare în treapta profesională imediat următoare pentru un număr de 6 persoane din categoria personalului contractual.
- 1 de ofițer de poliție), iar pentru organizarea concursului în 1 post de conducere a fost solicitată pentru concursului A fost demarată procedura în vederea organizării concursurilor pentru încadrarea unui număr de 5 posturi de ofițeri, cu personal recrutat din sursă internă, prin TCO, (au fost emise actele administrative de desemnare a comisiilor și au fost publicate anunțurile), urmând ca probele de concurs să se desfășoare în prima jumătate a lunii ianuarie 2021

La nivelul Compartimentului Resurse Umane, în cursul anului 2021 au fost emise un număr de 172 de acte administrative.

III. Organizare, domeniu care vizează toate activitățile specifice pe linia gestionării, modificării, suplimentării posturilor ori a structurilor organizatorice prevăzute în Statul de organizare al școlii, pe linia întocmirii și gestionării situațiilor nominale și statistice referitoare la posturile pe tipuri și categorii de funcții, a celor referitoare la posturile pe linii de muncă, precum și a acelor activități care vizează întocmirea, gestionarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii, dar și coordonarea activităților specifice de analiză a posturilor în vederea întocmirii, modificării sau completării fișelor de post;

În vederea atingerii obiectivelor specifice pe linie de organizare, au fost desfășurate următoarele activități:

- Au fost desfășurate două analize organizatorice, în scopul realizării unui echilibru în ceea ce privește dimensionarea unor componente organizatorice ale instituției, prin raportare la volumul atribuțiilor structurii și la alte structuri similare din cadrul celorlalte instituții de formare inițială din M.A.I., din care una a fost înaintată eșalonului superior, deoarece propunerea de efectuare a modificării era în competența acestuia, nefiind însă aprobată de conducerea I.G.P.F. în vederea promovării către M.A.I., iar cealaltă analiză organizatorică care a vizat redistribuirea pe orizontală a unui post de muncitor calificat a fost aprobată de conducerea I.G.P.F, intrând în vigoare la data de 01.12.2021.
- Au fost întocmite actele administrative de desemnare a comisiilor de analiză a posturilor – 7;
- Au fost organizate și coordonate un număr de 7 situații de analiză a posturilor, toate pe linie logistică;
- Au fost întocmite procesele verbale de analiză a posturilor, iar un exemplar din R.M.-ul fișelor posturilor modificate, a fost depus la Compartimentul R.U. în vederea introducerii acestuia în dosarul de personal;

IV. Securitate și sănătate în muncă, domeniu în care sunt incluse toate sarcinile și atribuțiile referitoare la identificarea pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de muncă, evidența zonelor cu risc ridicat și specific, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor, care la recomandarea

medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic; întocmirea și actualizarea planului de prevenire și protecție specific, evidența echipamentelor de muncă, planificarea și efectuarea controalelor privind respectarea NPSM și PSI la locurile de muncă din școală, privind evidența încadrării locurilor de muncă în condiții de muncă deosebite, speciale sau alte condiții, efectuarea instructajelor periodice pe linia SSM atât în cazul elevilor cât și în cazul personalului școlii.

Pe linie de securitate și sănătate în muncă , au fost desfășurate următoarele activități:

- A fost întocmit Planului de desfășurare a instruirii introductiv-generale pe linie S.S.M. pentru anul 2021;
- Au fost desfășurate instructajele introductiv-generale pentru personalul mutat în cadrul școlii, sau ale cărui raporturi de serviciu au fost modificate pe parcursul anului 2021;
- A fost actualizat Planul de măsuri privind prevenirea răspândirii epidemiei cu noul COVID-19.
- S-au făcut instructaje cu tot personalul școlii privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic, dezinfectarea obligatorie a mâinilor și asigurarea desfășurării activității la locul de muncă pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă;
- S-a actualizat Regulamentul privind condițiile care trebuie respectate în vederea desfășurării activităților de pregătire fizică în sala de fitness a SPAPF „Avram Iancu” – Oradea ;
- A fost întocmite Planuri de măsuri privind prevenirea răspândirii infecției cu COVID în rândul personalului SPAPF „Avram Iancu” – Oradea pe durata stării de alertă instituită prin Hotărârile ale Comitetului Național pentru Situații de Urgență;
- S-au efectuat analizele și expertizele medicale stabilite de comun acord cu medicul de medicina muncii, de către personalul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” – Oradea;
- Au fost întocmite situațiile trimestriale privind numărul de zile de incapacitate temporară de muncă înregistrate de personalul școlii;
- Au fost executate instructajele privind cunoașterea și respectarea instrucțiunilor de protecție a muncii și au fost întocmite fișele colective de instructaj, conform HG nr.1425/2006, pentru elevii seriei de pregătire mai 2021-martie 2022 la plecarea în vacanță și a stagiului de practică;
- Au fost demarate procedurile de actualizare a fișelor cu factorii de risc specifici sarcinii de muncă și factorii de risc profesionali, precum și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform dispozițiilor și instrucțiunilor transmise de către IGPF, în vederea prevenirii infectării cu noul coronavirus – COVID 19;
- Au fost verificate prin sondaj fișele individuale pe linia securității și sănătății în muncă în vederea identificării efectuării instructajelor periodice a personalului și aducerii la cunoștință pe bază de semnătură;
- A fost acordată consultanță coordonatorilor diferitelor servicii/ birouri/ compartimente din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la Protecția Muncii, SSM și Apărarea Împotriva Incendiilor;

- Au fost efectuate instructaje pe linia respectării măsurilor de protecție, în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei de COVID-19 (coronavirus) atât în cazul personalului școlii, cât și al elevilor ;
- Zilnic a fost efectuat triajul epidemiologic al personalului școlii.
- A fost efectuat triajul epidemiologic al elevilor la prezentarea la sediul școlii, în ziua de 20.11.2021, în vederea participării la cursuri;
- S-a întocmit și aprobat la nivelul școlii Planul de măsuri referitor la măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- Au fost executat instructajul colectiv de Securitate și Sănătate în Muncă, conform HG nr.1425/2006 al elevilor seriei de pregătire Noiembrie 2021- Octombrie 2022, înaintea începerii cursurilor la SPAPF „Avram Iancu” – Oradea, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SAR-CoV-2

În perioada de referință, la nivel Compartimentului Resurse Umane, în ciuda subdimensionării structurii au fost depuse toate eforturile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor structurii la un nivel calitativ superior, prin respectarea cu strictețe a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor de linie, în contextul unui număr foarte mare de activități desfășurate în această perioadă, activități care au determinat o supraîncărcare cu sarcini a personalului încadrat cu atribuții pe linie de resurse umane (2 persoane, iar începând cu data de 15.07.2021 - 3 persoane, ca urmare a încadrării singurului post vacant de ofițer cu un absolvent al Academiei de Poliție). Totodată, având în vedere volumul excesiv de activități, conducerea instituției a sprijinit Structura de Resurse Umane, prin delegarea unui agent de la Serviciul Metodică-Planificare, care să desfășoare activități de secretariat la nivelul compartimentului, însă acest lucru fiind temporar, nu se poate asigura o continuitate și transfer de experiență către o persoană, care, nefiind încadrată pe un post în cadrul structurii, nu îi pot fi repartizate sarcini și atribuții mai complexe, tipul acesta de sarcini fiind de altfel predominante în cadrul structurii de Resurse Umane. Volumul foarte mare de activități desfășurate la nivelul structurii Resurse Umane este evidențiat atât de numărul mare de concursuri și examene organizate la nivelul structurii – 17, de numărul foarte mare de acte administrative emise în această perioadă, respectiv 172 dispoziții de personal emise, la care se adaugă și celelalte activități specifice, precum întocmirea documentației necesare pentru modificarea raporturilor de serviciu, organizării și desfășurării activității de evaluare de serviciu anuală a personalului școlii, desfășurării activității de semnare a angajamentelor de către seriile de elevi, emiterii actelor administrative de acordare a drepturilor salariale în cazul personalului, respectiv drepturilor bănești elevilor, repartiție a absolvenților și a tuturor celorlalte activități de actualizare, întocmire și constituire a documentelor de evidență atât ale elevilor/absolvenților cât și ale personalului instituției, cât și a activităților specifice întocmirii documentației de acordarea a drepturilor de transport, chirie sau alte drepturi personalului instituției sau elevilor, etc..

V. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI PSIHOSOCIOLOGIE

Activitatea de asistență psihosociologică în anul 2021, s-a desfășurat în conformitate cu reglementările pe linie de psihologie primite de la IGPF și aprobate de Centrul de Psihosociologie al MAI.

Atribuțiile de asistență psihologică au fost realizate în conformitate cu planurile trimestriale. Astfel, în cursul anului 2021 au fost testați psihologic cei 220 de elevi admiși în sesiunea martie-aprilie 2021 și cei 225 elevi admiși în sesiunea septembrie-octombrie 2021, precum și personalul didactic și nedidactic căruia i-a expirat avizul psihologic în cursul anului 2021. Numărul total de evaluări psihologice a fost de 540, iar intervențiile psihologice primare au fost în număr de 87. Toți cei evaluați au fost declarați „Apt” pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

Celor 220 elevi admiși în prima sesiune li s-au deschis carnetele psihologice, urmând ca în perioada următoare să li se deschidă și celor admiși în sesiunea a doua.

Pe lângă activitatea de evaluare, elevilor li s-a administrat la începutul perioadei de școlarizare chestionarul privind motivația alegerii profesiei de polițist de frontieră care a relevat faptul că marea majoritate a elevilor sunt atrași de această profesie pe baza informațiilor aflate din mass – media și de la generațiile anterioare de absolvenți, precum și de faptul că li se asigură un loc de muncă după absolvire.

Tot în anul 2021, la nivelul instituției s-a realizat o analiză de climat organizațional care a relevat faptul că școala noastră dispune de o bună funcționalitate. Rezultatele detaliate au fost prezentate în consiliul de conducere și apoi au fost distribuite tuturor compartimentelor.

VI. ACTIVITATEA PE LINIA PROTECȚIEI INFORMAȚIILOR CLASIFICATE NAȚIONAL ÎN PERIOADA IANUARIE - DECEMBRIE 2021

Activitatea de protecție a informațiilor clasificate a fost abordată la fel ca și în anii precedenți cu maximă seriozitate și responsabilitate de către personalul din conducerea instituției cât și de către celelalte persoane cu atribuții în acest domeniu, în conformitate cu actele normative în vigoare, accentul punându-se pe responsabilizarea personalului care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu accesează informații clasificate.

Pentru implementarea normelor și măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, identificarea și eliminarea eventualelor riscuri și vulnerabilități descoperite în acest domeniu precum și pentru crearea unui mediu de lucru sigur, personalul școlii cu atribuții în acest domeniu a colaborat în permanență și în condiții foarte bune cu Serviciul de Județean de Protecție Internă Bihor și Structura de securitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

Componența Structurii de securitate:

- Comisar șef de poliție Sima Aura - Director adjunct - șef structura de securitate;
- Comisar șef de poliție Luca Simona - ofițer specialist II în cadrul compartimentului Structura de securitate - coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe linia protecției informațiilor clasificate naționale în format letric precum și în Sistemele Informatice și de Comunicații, îndeplinind și rolurile specific CSTIC.

Activități desfășurate:

- pe linia CSTIC
 - o testare de securitate pentru SI și SIC-urile instituției;

- în perioada martie-aprilie 2021, în conformitate cu Mandatul comisiei de testare și evaluare a securității SIC WAN PFR SSv, SJPI Bihor a efectuat inspecția de preacreditare a SIC, conform prevederilor legislației în vigoare. Controlul privind stadiul implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate s-a efectuat în prezența personalului din cadrul Structurii de securitate și a compartimentului Comunicații și Informatică;
 - au fost inventariate sistemele informatice care stochează, procesează și/sau transmit informații clasificate, în conformitate cu Strategia generală de acreditare a sistemelor informatice și de comunicații din cadrul M.A.I.
- pe linia PIC
- în perioada februarie-martie 2021 a avut loc activitatea de inventariere a documentelor clasificate pentru anul 2020. Membri comisiei au efectuat inventarierea fizică a documentelor, nr. înregistrare, nr. file/documente, anexe, nr. file anexe, nr. exemplare, documente clasificate multiplicat, nr. exemplare multiplicat, evidența CD-uri, DVD-uri, stick-uri. clasificate, verificând corelările în:
 - Comisia pentru analiza necesității menținerii în clasele/ nivelurile de secretizare acordate anterior documentelor secret de serviciu emise până în anul 2015 (inclusiv) la nivelul compartimentului Psihosociologie al școlii precum și pentru evaluarea oportunității declasificării acestor documente clasificate, în urma analizei, a apreciat că datele și informațiile cuprinse în aceste documente aparținând personalului școlii sunt date cu caracter personal, care reflectă în termeni generali evoluția în timp a profilului psihologic al persoanei, informații care nu sunt de natură să aducă prejudicii intereselor sau activităților specifice și față de care psihologul unității are obligația de a le asigura confidențialitatea.
 - actualizarea Listei persoanelor care au sau urmează să aibă acces la informații clasificate;
 - documentațiile necesare validării accesului la informații clasificate pentru personalul căruia i-a expirat autorizația de acces la informații clasificate nivel Secret de serviciu și revalidare acces la Strict Secret;
 - Elaborare documentații pentru validarea/revalidarea nivelului de acces la informații clasificate pentru elevii și personalul școlii;
 - Actualizarea angajamentelor și formularelor de solicitare cont acces WAN PFR, conform Planului de măsuri (măsura nr.4) din Nota raport a DGPI nr. S/2026279 din 14.06.2021;
 - au fost efectuate controale la serviciul/biroului și compartimentelor ce au vizat respectarea regulilor de redactare, marcare și inscripționare a documentelor clasificate, evidența materialelor și documentelor ce conțin informații clasificate, înregistrarea lor în condiți, borderouri, registru de listare, evidența obiectelor de mobilier și aparatură din încăperile de securitate, multiplicarea, extrasul și distrugerea documentelor clasificate, evidența echipamentelor de resortul comunicații și informatică;
 - au fost efectuate un controale la sălile de clasă și studiu ale elevilor;
 - au fost întocmite și distribuite temele de pregătire până la finalul anului 2021, urmând ca în luna ianuarie 2022, întreg personalul să fie testat pentru verificarea însușirii temelor de pregătire pe linia informațiilor clasificate.

VII. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Misiunea structurii juridice, prin consilierul juridic, este de a apăra interesul juridic și judiciar al instituției precum și de a apăra patrimoniul acesteia. Pe parcursul anului 2021, consilierul juridic a fost angrenat în realizarea unor activități atât pe linia reprezentării juridice, cât și pe cea a asigurării legalității documentelor emise la nivelul instituției.

În ceea ce privește reprezentarea juridică, consilierul juridic a asigurat reprezentarea intereselor Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea în fața Curții de Apel București și a Tribunalului Bihor, ca instanțe de judecată, în baza delegației primite.

Consilierul juridic a apărat și reprezentat interesele instituției într-un număr de 3 (trei) dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, care, în perioada analizată, au fost soluționate favorabil.

Acțiunile deduse judecății au avut ca obiect anulare de acte administrative.

1. REPREZENTAREA ȘCOLII ÎN FAȚA INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI

A) În cadrul dosarului nr. 491/35/CA/2017 având ca obiect anularea unor prevederi ale Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I.

Consilierul juridic a reprezentat interesele instituției în fața Curții de Apel Oradea. La termenul din 28 ianuarie 2021, instanța de judecată constată perimată cererea.

B) În cadrul dosarului nr. 1365/111/2021 având ca obiect litigii de muncă

Consilierul juridic a reprezentat interesele instituției în fața Tribunalului Bihor.

La termenul din 10 septembrie 2021 instanța amână pronunțarea în vederea deliberării până în data de 24 septembrie 2021, când respinge ca neîntemeiată cererea de chemare în judecată formulată de reclamant. Asupra acestei hotărâri nu au fost exercitate căi de atac în termenul legal de niciuna dintre părți.

C) În cadrul dosarului nr. 2703/111/2021 având ca obiect anularea unor acte administrative emise de Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea

Consilierul juridic a reprezentat interesele instituției în fața Tribunalului Bihor.

La data de 21 iulie 2021, instanța admite excepția netimbrării cererii de chemare în judecată și dispune anularea cererii de suspendare formulată de reclamant. Asupra acestei hotărâri nu au fost exercitate căi de atac în termenul legal de niciuna dintre părți.

2. ASISTENȚA JURIDICĂ

Pe linia asistenței juridice, consilierul juridic a asigurat informarea personalului instituției cu privire la noutățile legislative publicate în Monitorul Oficial al României, comunicând cu șefii de compartiment a căror activitate a fost vizată de modificările apărute sau prezentând în ședință actele normative.

La solicitarea conducerii școlii, a fost acordată viză de legalitate actelor care angajează răspunderea juridică a instituției, ponderea cea mai mare fiind reprezentată de actele emise în susținerea activităților din cadrul structurilor de logistică, dintre care menționez:

- 68 contracte;
- 12 acorduri-cadru

- 20 acte adiționale
- 397 comenzi;
- 54 procese-verbale de inventariere;
- 151 dispoziții ale conducerii școlii.

Nu a fost înregistrat niciun document cu refuz de viză pentru legalitate.

De asemenea, consilierul juridic a participat la ședințele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea produselor alimentare necesare hrănirii elevilor în perioada mai 2021-februarie 2022, fiind desfășurate 7 proceduri simplificate.

În perioada analizată, consilierul juridic a formulat răspunsuri la adresele înregistrate la nivelul instituției (de la eșalonul superior și Sindicatul „Europol”), și a urmărit aplicarea măsurilor dispuse.

În concluzie, activitatea Compartimentului Juridic s-a desfășurat conform documentelor proiective unde sunt prevăzute atribuțiile adaptate la specificul domeniului de activitate și la nivelul ierarhic la care acestea se exercită.

VIII. ACTIVITATEA DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Compartimentul Relații internaționale își desfășoară activitatea în baza prevederilor OMAI nr. 143/2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

Din punct de vedere al reprezentării internaționale, pentru perioada analizată, în cadrul Școlii de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, compartimentul a colaborat cu comanda școlii, șefii echipelor de proiect, în stabilirea, organizarea, coordonarea și conducerea activităților ce urmează să se desfășoare.

Pentru întocmirea Planului de relații internaționale al instituției noastre, pentru anul 2021, compartimentul a colaborat cu comanda școlii, șefii echipelor de proiect precum și cu personalul implicat, în stabilirea, organizarea, coordonarea și conducerea activităților a căror desfășurare a urmat.

Din cauza măsurilor restrictive determinate de pandemia de COVID-19, deplasările au fost limitate, în favoarea desfășurării activităților în sistem online.

Pe linie de relații internaționale, instituția noastră a fost implicată prin reprezentanți în următoarele activități în perioada 01.01.2021-31.12.2021:

- **„Grupul de lucru pe tema evaluării implementării CCC (Common Core Curriculum) la nivel național, respectiv a actualizării CCC”,** activitate organizată de Agenția Frontex, în sistem online, în perioada: 20-21.04.2021;
- **Simpozionul internațional, ediția a 13-a, cu tema: „Comunicarea profesională, etica și moralitatea în educație modernă a polițiștilor – reper al eficienței, încrederii și siguranței publice”**
Activitatea a fost organizată de Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea, în perioada 29-30.06.2021, conform Planului anual cu principalele activități ale instituției, fiind continuarea simpozioanelor începute din anul 2008;
- **Vizita unei delegații din Republica Moldova la sediul instituției noastre, în cadrul Proiectului „Consolidarea capacităților de instruire ale Poliției de Frontieră în Republica Moldova (TRABOR)”** în perioada 21-22.07.2021;
- **Vizita unui reprezentant al Ucrainei la sediul instituției noastre, în cadrul Programului de Schimb CEPOL 2021,** în perioada 12-17.09.2021, activitate prevăzută în Planul de Relații Internaționale și Afaceri Europene al IGPF pentru anul 2021, revizuit;

- **Programul de pregătire care vizează instruirea personalului din categoria 1 a corpului permanent (Cat I European Standing Corps), faza de contact**, activitate desfășurată de către Agenția Frontex, în Avila/Spania, în perioada 03-26.08.2021, activitate prevăzută în Planul de Relații Internaționale și Afaceri Europene al IGPF pentru anul 2021, revizuit;
- **Sesiunea de pregătire în domeniul EES (Sistemul Intrări/Ieșiri)**, activitate organizată de Agenția Frontex, în perioada 13-15.09.2021, la Tallin/Estonia, activitate prevăzută în Planul de Relații Internaționale și Afaceri Europene al IGPF pentru anul 2021, revizuit;
- Vizita de lucru la Kharkiv, Ucraina, în cadrul **Programului de Schimb CEPOL 2021, pe tematica *Traffic of Human Beings and Fundamental Rights***, în perioada 24 – 29.10.2021;
- **Sesiunea de pregătire în domeniul EES (Sistemul Intrări/Ieșiri)**, activitate organizată de Agenția Frontex, în sistem online – videoconferință, în perioada 10.11.2021 și prevăzută în Planul de Relații Internaționale și Afaceri Europene al IGPF pentru anul 2021, revizuit.

În concluzie, activitatea Compartimentului Relații Internaționale s-a desfășurat conform documentelor proiective unde sunt prevăzute atribuțiile adaptate la specificul domeniului de activitate și la nivelul ierarhic la care acestea se exercită.

IX. ACTIVITATEA PRIVIND MANAGEMENTUL STĂRILOR EXCEPȚIONALE, ÎNZESTRAREA, PLANIFICAREA MISIUNILOR ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

Pentru managementul situațiilor excepționale, s-au actualizat la începutul anului 2021 toate planurile operative și pentru situații de urgențe civile cerute de ordinele în vigoare și s-au realizat toate informările, analizele și dările de seamă prevăzute de instrucțiuni. Documentele de analiză realizate au fost înaintate și ierarhic către IGPF. Pentru starea de alertă instituită la nivel național, având în vedere că riscul manifestat a fost din domeniul sanitar (respectiv pandemia mondială și epidemia națională) școala nu a primit responsabilități directe, cu excepția celor stabilite pentru toate instituțiile publice naționale referitor la aplicarea măsurilor specifice prevăzute de actele de instituire.

Epidemia a determinat aplicarea măsurilor stabilite în legislația națională adoptată pentru prevenirea îmbolnăvirilor în rândul personalului propriu, la nivelul unității fiind implementate prevederile acesteia, iar modul de acțiune al personalului școlii fiind unul conform. Contribuția responsabilului unității cu S.S.M. pe această linie a fost una deosebită.

Angajații cu atribuții privind cunoașterea Planului de mobilizare al școlii au studiat reglementările specifice, documentele de mobilizare aferente acestuia și aflate în responsabilitatea directorului fiind realizate în totalitate.

În anul 2021 nu a fost planificat de către DGMO a MAI exercițiu de mobilizare pentru Județul Bihor. Documentele realizate anterior pentru mobilizare au fost în vigoare până la finele anului 2021, urmând ca în anul 2022 la nivel național să fie realizat noul cadru de organizare, respectiv refăcute toate planurile proprii unităților. Cu toate acestea, având în vedere dinamica de personal și modificări organizatorice la nivelul P.F.R. și de la nivelul școlii, unitatea a actualizat documentele planului de mobilizare propriu, a fost refăcută cererea de asigurare cu rezerviști către C.M.J. Bihor și a fost înaintată către Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Bihor cererea de asigurare cu spații și

mijloace materiale deficitare. Solicitățile au fost aprobate de cele două instituții, indicativul de mobilizare și război al școlii fiind asigurat cu efective, spații și materiale conform necesarului în proporție de 100%.

De asemenea, în baza cererii de servicii de preparare a hranei, în conformitate cu dispozițiile DGMO din 27.05 2021, la nivelul unității s-a primit lista cu operatorii economici furnizori de produse agroalimentare la mobilizare și război; alții decât operatorii furnizori la pace.

La data de 01.10.2020, școala a realizat analiza pe linie de mobilizare împreună cu C.M.J. BIHOR pentru indicativul propriu și a fost întocmit Procesul-verbal aferent.

Și pentru celelalte stări excepționale posibile care ar putea afecta unitatea și personalul, sau pentru tipurile de risc în care este afectată starea de normalitate (de exemplu: starea de urgență, starea de alertă, starea de necesitate, starea de asediu, starea de calamitate, starea de dezastru natural, starea de criză a ordinii publice etc.) la care unitatea noastră sau personalul au responsabilități legale, există elaborate documentele de organizare și planurile de acțiune prevăzute de normele M.A.I., respectiv sunt cunoscute noțiunile, conceptele, paradigmele, strategiile, metodologiile și procedurile specifice de acțiune.

Pentru gestionarea stării operaționale, s-a realizat un inventar al situațiilor excepționale/deosebite posibile și care ar putea afecta unitatea, iar inventarul a fost pus la dispoziția personalului școlii.

Ulterior, s-a actualizat *Planul realizării capacității operaționale pentru gestionarea situațiilor de urgență sau de criză din domeniul de competență a școlii*, unitatea fiind pregătită pentru creșterea capacității operaționale la ordin, sau pentru rezolvarea situațiilor/stărilor excepționale/deosebite. Pe parcursul anului, s-au produs situații deosebite individuale la nivelul școlii dintre cele identificate, modul de acțiune a personalului fiind conform reglementărilor și procedurilor stabilite, astfel încât acestea au fost soluționate.

Pentru creșterea capacității operaționale, au fost executate exercițiile de elertare permise în perioada instituirii stării excepționale de alertă pe teritoriul României; stare existentă pe tot parcursul anului 2021.

Obiectivele urmărite la exercițiile de antrenament pentru creșterea capacității operaționale:

- cunoașterea și îndeplinirea atribuțiilor de către O.S.Șc. planificat în serviciu privind alertarea și înștiințarea personalului stabilit a acționa;
- prezentarea personalului școlii la sediul instituției;
- completarea documentelor de evidență la alertă de către personalul de serviciu;
- rezolvarea legală, operativă și cu celeritate a unor spețe din domeniul de competență;
- relaționarea cu structurile de conducere, și de cooperare în funcție de scenariile date;
- legalitatea acțiunilor întreprinse și a măsurilor luate în funcție de planurile preexistente;
- reprezentarea teoretică și practică a stării operative, acțiunilor și a misiunilor dispuse;
- evaluarea feedback-ului misiunilor planificate și executate, urmare a aplicării măsurilor stabilite de conducere sau de către propria persoană

Pe linia înzestrării unității, conform ordinului de linie, compartimentul a înaintat în luna ianuarie o situație foarte complexă cu toate materialele din Tabela de înzestrare, dar

a formulat și propuneri motivate pentru îmbunătățirea înzestrării, în special pentru spațiile cu destinație de învățământ din școală. Pentru realizarea propunerilor înaintate către IGPF au fost consultate structurile de logistică, conform procedurii aprobată prin ordin de ministru. Se lucrează la actualizarea Normei de înzestrare a P.F.R., care va determina completarea sau modificarea Tabelei de înzestrare a școlii.

În trimestrele II, III și IV din anul 2021 nu s-au înaintat propuneri de modificare a Tabelei de înzestrare a unității, dar a fost înaintată către eșalon situația semestrială cu existentul și necesarul pe linie de înzestrare existent la data de 30.06.2021.

Înzestrarea unității cu armament, muniții, tehnică specifică din dotarea P.F.R. corespunde normelor aprobate, cea mai mare parte din aceste produse găsindu-se în exploatare curentă. Instituția nu are materiale atipice, procedându-se la declasarea, casarea sau disponibilizarea materialelor cu durata de folosință depășită.

Personalul salariat folosește materiale de calitate, noi și performante, iar baza didactică este îmbunătățită continuu, în funcție de nevoi. Chiar dacă Tabela de înzestrare este un document formal a cărui modificare presupune proceduri de durată, existența în aceasta a capitolului XIII – *Ateliere, poligoane, săli, cabinete, laboratoare pentru pregătire de specialitate și diverse*, creează cadrul legal și posibilitatea achiziționării materialelor necesare, prin faptul că acestea pot fi trecute în inventarul încăperii, sau în completul laboratorului – după caz.

Pe linia planificării misiunilor, fiind unitate neoperativă, școala nu are responsabilități curente de menținere a ordinii publice, de intervenție sau de restabilire a acesteia și nu a executat misiuni de ordine și siguranță publică în anul 2021. Compartimentul s-a implicat pentru organizarea activităților legate de deplasarea conducerii școlii la misiuni în țară.

În perioada analizată, elevii nu au executat misiuni operative, cu excepția celor din stagiul de practică desfășurat în unitățile operative ale P.F.R., pentru care responsabilitatea organizării, planificării și evaluării a revenit unităților respective. Din documentele înaintate către școală, rezultă că aceste misiuni s-au desfășurat în condiții foarte bune, pentru rezultatele obținute elevii primind note, ulterior trecute în catalog.

Prin participarea personalului salariat al școlii la activități de informare-documentare în diferite structuri ale Sistemului de ordine și siguranță publică, la activitățile de control privind modul de executare a stagiului de către elevi în structurile operative la unitățile teritoriale ale P.F.R., precum și prin planificarea în misiuni operative a elevilor aflați în stagiul, școala a contribuit la îmbunătățirea stării operative a unităților respective și a P.F.R.

Pe linia planificării serviciilor de permanență, activitatea s-a executat fără probleme în anul 2021, fiind una curentă și mai puțin intensă, având în vedere absența elevilor de la cursuri pentru o perioadă din an, când s-au redus activitățile specifice pe linia conducerii programului cu aceștia.

Actuala organizare a serviciilor de permanență corespunde nevoilor instituției și misiunilor posibile, iar prin executarea serviciului de ofițer de serviciu pe școală de către personal special destinat, reinstruirea periodică a acestuia cu problemele specifice, precum și prin verificarea permanentă privind executarea atribuțiilor la alertare și a modului de acțiune în situații operative deosebite, s-a asigurat aplicarea reglementărilor pe această linie în condiții foarte bune. Planificarea personalului realizată în acest an, a asigurat îndeplinirea obiectivelor legate de conducerea activităților cu elevii și ordinea interioară din unitate.

La nivelul instituției, dispeceratul este stabilit nod de comunicații, motiv pentru care se înlocuiesc S.I.C. necesare transmiterii documentelor prin Posta F.T.P. și prin e mail.

Unitatea este dotată cu Sistemul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C.), iar transmiterea / primirea documentelor secret de serviciu se realizează cu celeritate și în siguranță, potrivit procedurilor de linie.

Pentru sarcinile, îndatoririle, atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin anexă la fișa postului (secretar consiliul de conducere, secretar Comisia SCIM, responsabil protecția datelor cu caracter personal, responsabil protecția civilă, membri în diferite comisii, consilii, examene ș.a), personalul structurii s-a preocupat de obținerea rezultatelor prognozate de ordine, instrucțiuni sau stabilite de conducerea instituției.

X. ACTIVITATEA DE SECRETARIAT ȘI DE RELAȚII CU PUBLICUL

Activitatea de secretariat și relații cu publicul în perioada 01.01.2021 la 15.12.2020 s-a desfășurat în conformitate cu legislației în vigoare și nu au fost înregistrate probleme deosebite. Compartimentul secretariat din cadrul școlii are în responsabilitate și gestionează întreaga problemă ce ține de primirea, înregistrarea, expedierea și repartizarea corespondenței sosite pe adresa instituției, activitatea de constituire a arhivei, activitatea de primire, evidență, manipulare și inventariere a actelor normative interne, activitatea de evidență și manipulare a ștampilelor și sigiliilor, activitatea de relații publice și relații cu publicul precum și problematica petițiilor și a persoanelor primite în audiență. De asemenea o activitate importantă a compartimentului Secretariat este și centralizarea datelor și redactarea Dispoziției Zilnice a șefului unității, planificarea și evidența efectuării concediilor de odihnă ale personalului școlii.

Întreaga activitate din domeniile mai sus menționate, aflate în responsabilitatea compartimentului a fost organizată și s-a desfășurat în conformitate cu ordinele, dispozițiile, actele normative interne sau procedurile de sistem în vigoare. În acest sens, conform legislației de linie, după încheierea evidențelor anului 2020 au fost pregătite toate formularele tipizate necesare demarării activității de secretariat din instituție în noul an calendaristic. Au fost înregistrate/reînregistrate în registrele unice de evidență și predate pe bază de semnătură persoanelor care le gestionează toate registrele, condicile, borderourile, agendele personale, caiete de pregătire, etc. Până la data de 15.12.2021 în registrele de evidență ale instituției au fost înregistrate un număr de 530 de documente clasificate și 8405 de documente nesecrete.

În primul trimestru al anului s-a desfășurat conform ordinelor și instrucțiunilor de linie, activitatea de inventarie a tuturor documentelor, ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor interne, clasificate, precum și activitatea de constituire a unitățile arhivistice de către fiecare structură funcțională a instituției, activitate care s-a încheiat la finele lunii martie. Activitatea a fost organizată și desfășurată sub coordonarea Structurii de securitate a școlii iar cu această ocazie au fost inventariate un număr de 635 documente clasificate și un număr de 6750 documente nesecrete, luate în evidență în anul 2020, care au fost verificate și scăzute din registrele de evidență. De asemenea au fost inventariate toate documentele clasificate rămase în lucru din anii anteriori conform condicilor de predare/primire a documentelor. În paralel cu această activitate, conform prevederilor O.M.A.I. 650/16.05.2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I. și a procedurilor de sistem întocmite la nivelul IGPF, la nivelul școlii au fost constituite un număr 443 unități arhivistice din care 32 unități arhivistice cu caracter clasificat și 411 unități arhivistice cu caracter nesecret.

Pe linia evidenței, manipulării, păstrării sigiliilor și ștampilelor, conform OMAI S/233/2005 inventarierea anuală a acestora este planificată în perioada 01.11.2021 –

31.12.2020, ocazie cu care se confruntă evidența scriptică cu existentul pe teren, serie cu serie și bucată cu bucată iar în urma finalizării activității va fi întocmit procesul verbal de inventariere, informarea și anexele întocmite care vor fi înaintate eșalonului superior până la data de 10 ianuarie 2022.

Privind activitatea de primire, examinare, evidență și soluționare a petițiilor, reclamațiilor precum și de primire în audiență a cetățenilor, aceasta s-a desfășurat în condiții foarte bune în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 și O.M.A.I. 190 din 22.04.2004, cu modificările și completările ulterioare și nu au existat reclamații cu privire la modul și termenele de rezolvare a acestora, iar Inspectoratul General al Poliției de Frontieră a fost informat semestrial și anual despre modul de organizare și derulare a activității. În perioada 01.01.2021 la 15.12.2020 au fost înregistrate la nivelul școlii un număr de 114 de petiții care au fost luate în evidență, au fost soluționate și au fost înaintate răspunsuri în termenele legale.

Activitatea de relații publice din cadrul școlii s-a concentrat în acest an pe mediatizarea evenimentelor importante din viața instituției asigurând o colaborare bună și transparentă cu instituțiile mass-media locale, precum și cu cetățenii. Toate activitățile importante ale școlii au fost mediatizate în presa scrisă. De asemenea activitățile importante au fost mediatizate și în revista „Frontiera” în paginile căreia au fost publicate articole ale personalului. Privind comunicarea internă, toate deciziile luate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație sau ședințele de lucru au fost aduse la cunoștința personalului prin sistemele de comunicare internă ale școlii.

Pe linia asigurării liberului acces la informațiile de interes public, la afișierul școlii au fost postate periodic informații de interes general, iar pagina de internet a instituției, www.avramiancu.ro, a fost actualizată permanent în funcție de informațiile de interes care au apărut (licitații, posturi vacante, proiecte europene de interes public, informații pentru elevii școlii etc.).

XI. CONSIDERAȚII FINALE

În concluzie, putem spune că prin tot ceea ce întreprinde, Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea asigură „ un sistem educațional și de formare orientat spre viitor, ce transformă viețile.” Transformarea începe cu cea a tânărului elev sosit pe băncile școlii noastre și se transferă spre exterior, către familie, comunitate, societate. „Cheia pentru a accesa această transformare este furnizarea unei experiențe de învățare de calitate,, care îi permite fiecărei persoane să-și realizeze potențialul, să-și realizeze aspirațiile și să-și împlinească țințele personale și profesionale” (Planul de acțiune pentru educație - 2019-2030).

Educația, cultura și formarea pentru viață și profesie se completează reciproc, sunt valori fundamentale ale oricărei societăți, iar una dintre instituțiile esențiale prin care acestea se realizează rămâne Școala, spațiul concret, dar și dimensiunea lui simbolică, pentru procesul devenirii și al modelării personalității umane. În acest sens, am conturat toate demersurile noastre cu preocupare constantă pentru calitatea educației, cu susținerea conceptului de educație permanentă, ca soluție pentru ca personalul didactic de predare să fie mereu pregătit, informat, capabil de adaptare continuă.

Este nevoie de un sistem educațional și de formare care să-i determine pe elevi să fie încrezători în identitatea lor națională, culturală și individuală, să fie conștienți de capacitatea lor de a realiza mai mult și de a valorifica toate oportunitățile care apar sau le sunt oferite pentru a fi și a deveni cea mai bună variantă a lor în fiecare moment al vieții.

Astfel, formarea inițială a agenților pentru Poliția de Frontieră, se completează în mod necesar cu formarea unei mentalități necesare exercitării acestei profesii, integrarea și adaptarea la cultura organizațională, înțelegerea valorilor de bază ale instituției și implicațiile social-europene ale acesteia, concomitent cu transmiterea unor cunoștințe cu privire la managementul activităților de supraveghere și control al frontierei, metode și mijloace de combatere a infracționalității transfrontaliere, utilizare aparaturii, tehnicii și echipamentelor din dotare. Într-un cuvânt, să se mențină ca furnizor de educație cu vocație europeană.

**DIRECTOR**
Comisar șef de poliție
HORNŌGA IONEL