



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SĂLAJ
Operator de date cu caracter personal nr.6400

Extras din
DISPOZIȚIA DE ZI PE UNITATE
Nr. 252413/213 din 02.11.2021

În temeiul art.10 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Acordul Colectiv raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special din MAI, OMAI 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal. HG 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, Dispoziția IGPR nr. 87/01.09.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al structurilor de poliție din cadrul IGPR aprobat prin Dispoziția IGPR nr. 45/07.05.2012, însoțită de Referatul de aprobare,

În temeiul art. 11 alin.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj, înregistrat sub nr. S/15596 din 03.04.2017 aprobat prin Dispoziția I.G.P.R nr. 47/26.06.2017

DISPUN:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul IPJ Sălaj, prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul IPJ Sălaj, se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, cu luare la cunoștință pe bază de semnătură prin grija șefilor de structuri și își produce efectele din momentul încunoaștințării acestora.

Art.3 Regulamentul va fi difuzat structurilor de poliție prin grija Serviciului Resurse Umane.

ȘEFUL INSPECTORATULUI

CONFIDENTIAL

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile legii nr.677/2001



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SĂLAJ

APROB
ȘEFUL INSPECTORATULUI

ROG APROBATI
Î. ADJUNCT
AL ȘEFULUI INSPECTORATULUI

ROG APROBATI
ADJUNCT
AL ȘEFULUI INSPECTORATULUI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ **în structurile de poliție din cadrul** **Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj**

NESECRET
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților în **structurile de poliție din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj**, denumite în continuare **structuri I.P.J.**, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 2 – (1) Structura organizatorică a I.P.J. este stabilită prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Structura organizatorică și funcțională de bază în cadrul I.P.J. este serviciul/biroul/compartimentul/poliția municipală, orașenești/secția de poliție/postul de poliție comunal.

(3) Structurile I.P.J., au competența, conform specificului domeniului propriu de activitate, de coordonare, sprijin, îndrumare și control a activitatea structurilor de poliție subordonate, desfășoară activități de constatare, investigare și cercetare a infracțiunilor grave, criminalității economico-financiare sau bancare, precum și a altor infracțiuni date în competență, potrivit legii.

(4) I.P.J. prin structurile din componență, îndeplinește și alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 3 – Domeniile de competență al IPJ Sălaj sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al IPJ Sălaj.

Art. 4 – (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din structurile I.P.J., precum și personalului delegat/detașat de la alte structuri, elevilor și studenților care desfășoară activități de practică și, în părțile care îi privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestor structuri de poliție.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(3) În aplicarea prezentului regulament, șefii structurilor IPJ Sălaj pot emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii.

CAPITOLUL II
Principiile privind desfășurarea activităților în structurile I.P.J.

Art. 5 – (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile I.P.J., cooperează cu instituțiile statului și celelalte structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I. și colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.

Art. 6 - Principiile care stau la baza activității structurilor I.P.J. sunt:

a) legalitatea – este principiul fundamental care stă la baza activității polițistului. Potrivit acestui principiu, activitățile și acțiunile trebuie să se desfășoare numai în spiritul și cu respectarea prevederilor actelor normative;

b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea – Cei trei termeni sunt într-o mare măsură complementari, se suprapun pe unele domenii și pot fi, ca atare, tratați global.

Egalitatea presupune, pe de o parte, așezarea de către polițist, pe același plan a tuturor persoanelor, indiferent de împrejurările profesionale în care intră în legătură cu acestea și, pe de altă parte, abordarea în aceeași manieră a cazurilor similare.

Imparțialitatea îl va situa pe polițist deasupra unor probleme litigioase în care nu trebuie să se implice altfel decât profesional.

Nediscriminarea – constă în faptul că polițistul nu trebuie să se lase condus de idei preconcepute, de resentimente, de impulsuri necenzurate atunci când intră în contact cu diferite categorii de persoane, indiferent de poziție socială, sex, religie, rasă;

c) transparența – activitățile desfășurate de polițiști, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

d) capacitatea și datoria de exprimare – reprezintă posibilitatea lucrătorului de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, în vederea îmbunătățirii calității și eficacității serviciului. Acest principiu instituie obligația asumării unui rol activ în cadrul organizației din care face parte, prin prezentarea de opinii pertinente și argumentate cu privire la modalitățile de soluționare a unor situații profesionale.

e) disponibilitatea – reprezintă obligația polițiștilor de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent, la îmbunătățirea calității și eficienței activității unității din care fac parte;

f) prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, polițiștii sunt obligați să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea poliției, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

g) profesionalismul – obligația polițiștilor de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

h) confidențialitatea – reprezintă obligația polițiștilor de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

i) integritatea morală – este principiul conform căruia polițiștilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu.

j) respectul față de cetățeni se manifestă atât prin utilizarea modernă a regulilor de politețe și curtoazie cât și prin evitarea oricărei manifestări discriminatorii, legată de naționalitate, religie, opinii, sex, vârstă, condiție socială sau de alt considerent;

k) independența operațională – constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul structurii, fără imixtiunea altor lucrători, persoane sau autorități;

l) loialitatea – constă în atașamentul față de instituție și valorile promovate de aceasta, ceea ce exprimă de fapt adeziunea deplină, conștientă și irevocabilă, manifestată din proprie inițiativă, la o cauză înaltă. Manifestarea loialității însumează mai multe trăsături, cum sunt: cinstea, corectitudinea, fidelitatea, sinceritatea, respectarea angajamentelor, statornicie etc.

CAPITOLUL III

Sistemul de relații al structurilor I.P.J.

Art. 7 – Principalele relații la nivelul structurilor I.P.J., sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

Art. 8 – Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor I.P.J., pot fi ierarhice și funcționale.

Art. 9 – (1) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale structurilor de poliție, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(2) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii organelor colective de lucru, analiză și decizie.

Art. 10 – (1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concurează la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri I.P.J. sau între acestea și cele aflate în subordinea I.P.J., dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

Art. 11 – (1) Relațiile de cooperare intrainstituțională se stabilesc între structurile de poliție din cadrul I.P.J. sau între acestea și structurile aflate în subordinea I.P.J.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între I.P.J. și organe de specialitate ale administrației publice centrale, autorități ale administrației publice locale și structurile asociative ale acestora, patronate și organizații sindicale reprezentative, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și fizice.

Art. 12 - (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul I.P.J., de către:

a) Compartimentul Relații publice și se realizează prin asigurarea relației cu mass-media, comunicarea internă, relațiile cu comunitatea, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a Poliției Române;

- b) persoanele desemnate ;
- c) personalul aflat la „fața locului”;
- d) în situații de intervenție directă, pentru soluționarea unor cazuri din sfera de competență, lucrătorii implicați pot da publicității informații cu caracter general.

(2) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune ca societății civile să i se ofere posibilitatea de a înțelege mai bine misiunile Poliției Române, respectiv informarea oportună și corectă, prin mass-media, a societății civile cu privire la problemele care îi pot afecta viața, sănătatea, liniștea socială, în scopul formării unei atitudini preventive, dar și pentru a putea coopera cu aceasta, atât în situații de normalitate socială, cât și în situații de criză.

Art. 13 – Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor de structuri din I.P.J. și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului. Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

Art. 14 – (1) Relațiile cu publicul, la nivelul conducerii inspectoratului, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la acest nivel.

(2) Activitățile menționate la alin. (1) se realizează de către Serviciul Cabinet – Compartimentul Relații cu Publicul.

CAPITOLUL IV

Procesul managerial în structurile I.P.J.

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 15 – (1) Ansamblul tuturor activităților din cadrul inspectoratului poate fi structurat în două componente: procesul de execuție și procesul de management.

(2) Procesul de execuție este centrat pe realizarea activităților specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse.

(3) Procesul de management constă în activitățile prin care managerul exercită funcțiile managementului în virtutea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților specifice funcției pe care o ocupă.

(4) Funcțiile procesului managerial în structurile I.P.J. sunt:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurii și stimularea personalului;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea executării ordinelor și dispozițiilor.

Secțiunea a 2-a – Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților

Art. 16 - (1) Planificarea, reprezintă ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale structurale, resursele și mijloacele necesare.

(2) Planificarea, având ca principale instrumente de cunoaștere diagnoza și prognoza, reprezintă alegerea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie îndeplinite sarcinile și precizarea momentului în care trebuie îndeplinite.

(3) Etapele planificării sunt:

- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
- b) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
- c) stabilirea priorităților;
- d) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
- e) normarea acțiunii corespunzător etapelor;
- f) programarea acțiunii;
- g) alocarea resurselor.

Art. 17 - (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către structurile I.P.J. Sălaj. Activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare strategică:

- a) **Strategia Națională de Apărare a Țării**
- b) Strategia națională de ordine și siguranță publică;
- c) Planul Strategic instituțional
- d) Planul de activități al IPJ Sălaj;
- e) Angajamentele Ministerului Afacerilor Interne (IGPR, IPJ Sălaj) din Programul de Guvernare
- f) Alte strategii naționale/sectoriale, pentru domeniile gestionate de M.A.I, I.G.P.R și I.P.J.
- g) Alte documente de planificare strategică națională/sectorială

Art. 18 – Planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate se realizează în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat de către ordonatorul secundar de credite pentru structurile I.P.J., pe capitole de cheltuieli.

Art. 19 – Organizarea și conducerea unităților sunt activități coordonate, după caz, de inspectorul șef sau adjuncții acestuia, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 20 – Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri I.P.J..

Art. 21 – Pentru eficientizarea sistemului informațional — decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsiunea deciziilor ori perturbarea fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice.

Art. 22 – Activitățile și sarcinile ce revin structurilor I.P.J. se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și se materializează în:

- a) ordine și instrucțiuni ale ministrului administrației și internelor, care pot avea caracter normativ sau individual;
- b) dispoziții ale secretarilor de stat/secretarului general, necesare îndeplinirii atribuțiilor în domeniile de competență;
- c) dispoziții ale inspectorului general al Poliției Române;
- d) dispoziția zilnică a șefului unității, document emis de către comanda inspectoratului, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților curente în unitate, potrivit actelor normative interne în domeniu;
- e) dispozițiile șefului inspectoratului sau a adjunctilor acestuia, șefii de subunitate, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora, obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 23 – (1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri de poliție, se organizează de către șeful structurii cu competențe în domeniul respectiv, denumită în continuare structură titulară, și sunt coordonate, după caz, de, care coordonează structura titulară sau de persoana desemnată de acesta.

(2) Structura titulară poate colabora și cu alte structuri din Poliția Română, dacă este atins domeniul de activitate al acestora, cu informarea din timp a structurilor respective.

(3) Structurile solicitate contribuie la activitatea inițiată de serviciul titular, și preiau din responsabilitățile acesteia, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

(4) Desfășurarea activităților neplanificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri de poliție, se asigură prin grija șefului structurii titulare și sub coordonarea șefului inspectoratului sau adjunctul inspectorului șef care coordonează structura titulară.

Art. 24 – (1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii structurilor implicate, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre unități se desfășoară, în principal, prin:

- a) discuții / convorbiri / consultări;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- c) schimb de materiale / documente / informații și date;
- d) clarificarea / eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 25 – (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți referenți ai unor domenii de specialitate, pot fi constituite, temporar, grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor de poliție, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Art. 26 – (1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, organul de conducere și coordonare, finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefi serviciilor din cadrul I.P.J.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesară pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru se stabilește prin dispoziția inspectorului șef.

Art. 27 – (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie din dispoziția și cu aprobarea inspectorului șef sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează pe baza dispozițiilor acestuia.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care excedează competențelor/atribuțiilor unei structuri.

Art. 28 – Constituie comisii presupune îndeplinirea următoarelor reguli:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punct de vedere al complexității, astfel încât să se evite excedarea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărei sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor structurilor de poliție de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui comisiei de a raporta rezultatele, nemijlocit, conducerii I.P.J.;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 29 – Verificarea trimestrială, semestrială și anuală a pregătirii continue a personalului din structurile I.P.J., precum și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 30 – Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de structurile I.P.J., se face pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate și se realizează prin verificare, control, analize, comparații și observare personală.

Art. 31 – (1) Bilanțul anual al inspectoratului este precedat de bilanțurile anuale ale serviciilor și subunităților de poliție.

Secțiunea a 3-a - Conducerea și mecanismul decizional în I.P.J.

Art. 32 – (1) Conducerea I.P.J. se exercită de către inspectorul șef, ajutat de adjuncții acestuia.

(2) În absența inspectorului șef, conducerea I.P.J. se exercită de către persoana desemnată prin dispoziția acestuia.

(3) Inspectorul șef răspunde de întreaga activitate a inspectoratului județean de poliție în fața Ministrului Administrației și Internelor și a Inspectorului General .

(4) Adjuncții inspectorului șef răspund de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, stabilite prin dispoziția inspectorului șef, potrivit atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

(5) În baza legii, funcționează Consiliul Conducere al I.P.J., organ decizional, care emite hotărâri cu privire la activitățile inspectoratului, conform documentelor strategice aprobate, potrivit legii.

(6) Funcționarea Consiliului de Conducere, organ consultativ, este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Conducere al I.P.J., aprobat prin Dispoziția inspectorului șef.

Art. 33 – Structurile I.P.J. coordonează, controlează și monitorizează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către structurile de poliție teritoriale.

Art. 34 – (1) Conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

(2) Prin funcții de conducere se înțelege acele funcții prevăzute cu indemnizații de conducere.

(3) Cerințele conducerii constau în:

- a) cunoașterea situației existente în domeniul de competență;
- b) identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune;
- c) identificarea modalităților optime de motivare a personalului.

(4) Metoda de conducere este maniera prin care managerul desfășoară procesul de conducere, transformând, prin deciziile sale, informațiile în acțiuni, în scopul creșterii eficienței și a operativității acțiunilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor din competență.

Art. 35 – Dispoziția șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 36 – (1) Fundamentarea deciziilor conducerii I.P.J. se realizează de către șefii structurilor din cadrul I.P.J., potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

(2) În funcție de problematica abordată, procesul de fundamentare a deciziilor presupune și consultarea serviciilor și structurilor teritoriale de poliție.

Art. 37 – Fundamentarea deciziilor conducerii I.P.J. se realizează de către adjuncții acestora, șefii de servicii/birouri, subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

Art. 38 – Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane subordonate ierarhic.

Art. 39 – (1) Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Sesizările împotriva polițiștilor și personalului contractual din cadrul I.P.J. se verifică de către șefii ierarhici sau de către structura de Control Intern.

(3) Polițistul și personalul contractual față de care se efectuează verificările are obligația de a da rapoarte scrise/note explicative, de a răspunde la întrebările adresate și de a pune la dispoziție documentele solicitate.

(4) Obligațiile prevăzute la alin. (3) revin, de asemenea, întregului personal al unității care are cunoștință și poate contribui la lămurirea deplină și temeinică a aspectelor.

(5) Sesizările polițiștilor și personalului contractual din cadrul IPJ care vizează aspecte aflate în legătură cu serviciul se adresează pe cale ierarhică sub forma unui raport scris.

(6) Atunci când sesizările menționate la alin.(5) sunt formulate împotriva șefilor, acestea vor fi adresate șefului ierarhic superior, urmând a fi repartizate și soluționate, conform competenței.

(7) La sesizările formulate, conform alin. (2), comunicarea unui răspuns va fi efectuată în termen de 30 de zile, care poate fi prelungit cu 15 zile, în situații justificate.

Secțiunea a 4-a – Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual

Art. 40 – (1) Evidența și păstrarea ordinelor/dispozițiilor cu caracter normativ emise de ministrul afacerilor interne/secretarii de stat/inspectorul general al Poliției Române se realizează de Compartimentul Juridic al inspectoratului.

(2) Structurile din cadrul I.P.J., păstrează și manipulează prin compartimentele secretariat/persoane desemnate, ordinele/dispozițiile adresate acestora.

CAPITOLUL V

Desfășurarea activităților în structurile I.P.J.

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 41 – (1) Programul de lucru în structurile I.P.J., se organizează potrivit prevederilor *Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal*.

(2) Programul de lucru al polițistului este, de regulă, 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, cu un repaus săptămânal de 2 zile, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Programul de lucru se organizează în zilele lucrătoare, de regulă, în intervalul orar 08.00-16.00.

(4) În structurile I.P.J. în care programul de lucru nu poate fi desfășurat în intervalul de timp prevăzut la alin. (3), acesta este organizat, prin dispoziția șefilor structurilor respective, cu consultarea, după caz, a Corpului Național al Polițiștilor și a altor asociații profesionale legal constituite, precum și a organizațiilor sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(5) Prin excepție, pentru desfășurarea unor activități temporare cu caracter specific, șefii structurilor de poliție pot organiza, fără consultarea asociațiilor cu caracter profesional și a organizațiilor sindicale reprezentative, programul de lucru în alt interval orar, cu obligația de a asigura, corespunzător, compensarea cu timp liber.

(6) Programul de lucru al compartimentelor care desfășoară activități cu publicul se stabilește de către șeful acestei structuri, în raport cu amplexarea activității, asigurându-se personalului respectarea programului de lucru legal și repartizarea corespunzătoare a volumului de muncă.

(7) Programul de lucru al cadrelor care desfășoară activități în cadrul serviciului de permanentă, a echipelor operative constituite la nivelul reședinței și al subunităților, se stabilește prin dispoziția șefului inspectoratului sau al subunității

Art. 42 – (1) În situații de protecție civilă, tulburări de amplexare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alertarea structurii de poliție, polițiștii, aflați în localitate, sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la unitatea din care fac parte.

(2) În cazul producerii vreunora dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii, care se află într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I. și ia legătura cu direcția/serviciul din care fac parte.

(3) În cazul producerii vreuneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), poliștii, care se află în străinătate se supun regulilor stabilite în cadrul misiunii internaționale respective.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1), personalul contractual acționează potrivit atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale /intervenție/alertare/anunțare, după caz, elaborate la nivelul fiecărei structuri de poliție.

Art. 43 – (1) Șeful structurii de poliție poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Personalul delegat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al structurii la care este delegat.

Art. 44 – (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii de poliție dispune în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale și în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, efectuarea de ore suplimentare.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului unităților la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (5).

Art. 45 – (1) Orele de serviciu prestate de poliști/personal contractual peste durata normală de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează, se aplică prevederile Codului Muncii și a reglementărilor proprii al M.A.I. emise în acest sens.

Art. 46 – (1) Personalul structurilor de poliție, care din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul structurilor I.P.J. poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului nemijlocit, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) Șeful structurii din care face parte personalul care s-a aflat în situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) dispune măsuri pentru a se asigura că acesta prestează în aceeași zi sau într-un termen cât mai scurt orele nelucrate.

Art. 47 – (1) Pentru personalul structurilor I.P.J., care desfășoară activitatea în schimburi, precum și pentru cel care desfășoară activități operative se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

(2) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire

fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

(3) Pentru participarea la astfel de activități, din timpul liber, polițiștilor li se acordă compensarea în mod corespunzător, cu timp liber sau cu plata orelor suplimentare.

(4) Munca de noapte se prestează de către polițiști în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Art. 48 – Orelle efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, șeful structurii de poliție, pe baza unei planificări, acordă zilele de recuperare în următoarele 60 de zile lucrătoare.

Secțiunea a 2-a – Reguli privind asigurarea spațiilor structurilor I.P.J., în afara programului de lucru

Art. 49 – (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care în încăperi se dețin documente clasificare, aceste uși se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la tuturor încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, atât camera ofițerului de serviciu pe unitate precum și la șeful serviciului / biroului / subunității.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului unității se păstrează în fișetul șefului de serviciu/birou, iar un rând de chei de la fișetele șefilor de serviciu/birou se păstrează la șeful structurii, ofițerul de serviciu, după caz.

Art. 50 – (1) Deschiderea fișetelor personalului structurilor I.P.J., respectiv șefilor de servicii/birouri, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de șeful structurii sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul - verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul structurii, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) În structurile I.P.J. în care este instituit serviciul de zi, deschiderea încăperii se consemnează și de către ofițerul de serviciu/personalul care asigură serviciul de permanență, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi.

Art. 51 – (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor I.P.J. se face numai cu aprobarea conducerii structurii respective sau, după caz, după anunțarea ofițerului de serviciu și se consemnează în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din serviciul, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile serviciilor/birourilor, în afara orelor de program, personalul care asigură serviciul de permanență dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediile structurilor, sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al șefului structurii respective sau a ofițerului de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor art. 70 alin. (5).

Secțiunea a 3-a – Modul de promovare și de transmitere a documentelor

Art. 52 – (1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii I.P.J. se realizează de Serviciul Cabinet.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii I.P.J. se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea se realizează prin compartimentele de „secretariat documente clasificate și arhivă” ale structurilor, cu respectare normelor legale în vigoare

(4) Activitățile de mai sus se pot realiza și de către o persoană desemnată de seful structurii.

Art. 53 – Atunci când documentele adresate conducerii I.P.J. conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 52 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 54 – (1) Transmiterea urgentă a unor documente între structurile de poliție se realizează prin Dispeceratul din cadrul Centrului Operațional, utilizând mijloace tehnice de comunicații.

(2) În caz de urgență, transmiterea documentelor, prin personal din cadrul direcțiilor/similar, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

Secțiunea a 4-a – Desfășurarea audiențelor

Art. 55 – (1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul structurii de poliție din care face parte, personalul inspectoratului, poate solicita, în scris, pe cale ierarhică, primirea în audiență, după caz, la inspectorul șef sau la adjuncții inspectorului șef care coordonează unitatea respectivă.

(2) Primirea în audiență, prevăzută la alin. (1), se planifică prin Serviciul Cabinet.

(3) Conducerea I.P.J. acordă audiențe pe baza planificării realizate de Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul Serviciului Cabinet.

(4) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea I.P.J. se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, pentru aceste activități, prin Serviciul Cabinet.

(5) Primirea în audiență la comanda I.P.J. se face în zilele săptămânii și la orele stabilite prin intermediul persoanelor desemnate.

Art. 56 – Persoanele din afara structurilor I.P.J., planificate a fi primite în audiență, sunt însoțite permanent, de personal anume desemnat, numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din obiectiv.

Art. 57 – Programul pentru primirea în audiență se afișează la sediul I.P.J. și al subunităților. În ambele situații programul de primire în audiență se postează pe site-ul oficial al instituției.

Secțiunea a 5-a – Prezentarea polițiștilor în fața șefilor

Art. 58 – (1) Polițiștii se prezintă în fața șefului nemijlocit, în următoarele situații:

- a) când sunt mutați în structura de poliție;
- b) când sunt mutați din structura de poliție sau mutați în altă funcție;
- c) la plecarea în misiune/delegare/concediu/permisie, precum și la înapoiere;
- d) la plecarea/înapoierea în/din spital, dacă starea sănătății permite acest lucru;
- e) dacă sunt chemați;

(2) De asemenea, la încetarea raporturilor de serviciu, polițiștii se prezintă în fața șefului nemijlocit.

Secțiunea a 6-a – Comportamentul și portul ținutei/

Art. 59–(1) **Polițiștii/personalul contractual** au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile, solicitările, sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

(2) Polițiștii/ personalul contractual iau la cunoștință de conținutul Fișei postului pe care îl ocupă și au obligația de a pune în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce le revin potrivit Fișei postului li dispozițiilor date de șefii ierarhici.

(3) Polițiștii/personalul contractual au obligația să se prezinte apți fizic și psihic la serviciu, pentru efectuarea sarcinilor și lucrărilor ce le revin, și să dea dovadă de atenție deosebită în ceea ce privește aspectul fizic îngrijit.

(4) În desfășurarea atribuțiilor de serviciu polițiștii sunt obligați să cunoască și să aplice dispozițiile legale și procedurile aflate în vigoare.

Art. 60 – (1) Polițiștii din cadrul Poliției Române sunt obligați ca pe toată durata programului de lucru să poarte uniforma de reprezentare/de serviciu.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1):

a) polițiștii din cadrul structurilor de combatere a criminalității organizate, investigații criminale, investigare a fraudelor precum și arme, explozivi și substanțe toxice, pe timpul alocat efectiv desfășurării activităților operative sub acoperire, de

investigare, de culegere de informații, cercetării criminalistice sau cercetării penale, care impun obligatoriu ținuta civilă;

b) polițiștii a căror loc de muncă impune portul unor echipamente de protecție specifice;

c) polițiștii ce desfășoară activități care prin specificul lor nu pot fi efectuate în uniformă, numai în perioada desfășurării acestora, cu aprobarea șefului nemijlocit.

Art. 61 - La toate întâlnirile de lucru, manifestările sau ceremoniile la care participă reprezentanți ai instituțiilor statului, structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, asociații și organizații neguvernamentale, polițiștii, indiferent de structurile din care fac parte, vor purta uniforma de poliție.

Art. 62 - Polițiștii au obligația de a avea asigurată uniforma conform normelor de echipare.

Art. 63 – (1) Polițiștii vor purta uniforma de serviciu, reprezentare sau ceremonie în condițiile stabilite de Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 261/2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare.

1. Ținuta personalului care execută serviciul de zi pe unitate / subunitate se stabilește ca fiind ținuta de reprezentare;

2. În compunerea „ȚINUTEI DE REPREZENTARE” în conformitate cu OMAI 236/30.09.2009, intră următoarele elemente caracteristice:

a. pentru ofițeri: - șapcă, sacou la două rânduri de nasturi cu suport de grad pentru mânecă, cămașă/cămașă-bluză (bleu) – de reprezentare, cravată, epoleți cu grad profesional, insignă cu număr de identificare și ecuson nominal aplicate pe partea stângă deasupra buzunarelor, petlițe și pantaloni;

b. pentru agenți: - șapcă, sacou la două rânduri de nasturi cu suport de grad pentru mânecă, cămașă/cămașă-bluză (bleu) – de reprezentare, cravată, epoleți cu grad profesional, insignă cu număr de identificare și ecuson nominal aplicate pe partea stângă deasupra buzunarelor, petlițe și pantaloni;

c. Ofițerii și agenții de poliție femei poartă fustă sau pantalon.

d. La ținuta de reprezentare, pe timpul iernii, se poartă scurta cu mesadă detașabilă, iar pe timp ploios, impermeabilul.

3. Precizări privind portul uniformei:

a. Sacoul: se poartă numai cu cravată. Clapele buzunarelor sacoului trebuie să fie bine întinse, iar în buzunare nu se vor pune obiecte voluminoase care să le deformeze.

b. Pantalonii din stofă: se poartă împreună cu sacoul.

c. Scurta cu mesadă detașabilă și guler din blană natural: se poartă la uniforma de reprezentare, în anotimpul rece, cu fular și cu cordonul închis.

- Pe timp geros, scurta se poate purta și la uniforma de serviciu, cu gulerul ridicat, asigurând purtătorului protecția feței pe timp de viscol sau de ger excesiv.

- Se poate purta fără mesadă sau guler în perioadele de trecere de la iarnă la primăvară ori de la toamnă la iarnă.

d. Impermeabilul pentru ploaie: se poartă la uniforma de reprezentare, pe timp ploios sau variabil, cu cordonul închis.

- Impermeabilul se poate purta și peste cămașa-bluză, închis la gât sau deschis, când se poartă și cravată.

e. Cămașa de reprezentare (bleu): se poartă la uniforma de reprezentare, numai cu cravată. Cămașa de culoare albă se poartă la uniforma de ceremonie și la uniforma de reprezentare sau atunci când se precizează portul acesteia.

f. Cămașa-bluză: se poartă separat fără sacou, pe timpul sezonului cald. **Se interzice portul cămăși bluză la sacoul de reprezentare.**

g. Puloverul: se poartă peste cămașă cu cravată, sub sacou, scurta cu mesadă și guler din blană naturală, completul modular sau bluza matlasată cu mâneci detașabile.

h. Încălțăminte: pantofii, ghetele cu șiret sau cizmele scurte se poartă adecvat uniformelor și corespunzător sezonului sau misiunilor. Este interzis a se purta încălțăminte de altă culoare, format sau model decât cele stabilite prin regulament.

4. În funcție de sezon se stabilesc următoarele **categorii de uniformă**:

a. uniforma de vară - perioada sezonului cald: de la 1 mai până la 31 octombrie;

b. uniforma de iarnă - perioada sezonului rece: de la 1 noiembrie până la 30 aprilie.

5. Ținuta purtătorului de cuvânt al unității, pe timpul unor interviuri sau apariții televizate, este costumul de reprezentare, cravată, cămașă albă, șapcă, încălțăminte specifică uniforme de reprezentare, insignă cu număr de identificare și ecuson nominal aplicate pe partea stângă deasupra buzunarelor și fără eghilet montat la sacou.

Uniforma indicată pentru acesta, va fi conformă modelului în vigoare, de o calitate corespunzătoare, curată, îngrijită și cu accesoriile de grad montate.

6. Cadrele cuprinse în categoria „personal de serviciu” sunt după cum urmează:

a. Pentru reședință

- ofițer de serviciu;
- personal de serviciu din Centrul Operațional și Apeluri de

Urgență/dispecerat;

- echipa C.F.L, după caz;
- agent de serviciu pe punctul de control-acces;
- personal de serviciu din cadrul Centru de Reținere și Arestare

Preventivă, după caz;

b. Personalul din serviciul de permanență de la nivelul subunităților;

7. Personalul care se află în misiune și conduce auto unității **inscripționat cu însemne specifice poliției** va purta în mod obligatoriu uniforma de serviciu adecvată sezonului, cu specificațiile de mai sus.

8. Se interzic portul altor articole de echipament nespecifice sau combinate, cu excepția celor descrise și asigurate conform reglementărilor în vigoare, precum și folosirea articolelor de echipament pentru acțiuni și misiuni specifice în afara locurilor de desfășurare a activităților pentru care au fost acordate;

9. Șefii direcții ai personalului care execută serviciul de permanență vor efectua inspecții cu privire la calitatea ținutei și vor dispune după caz ridicarea de noi articole de echipament de la Serviciul Logistic.

10. Serviciul Logistic va asigura în funcție de nevoi articolele de echipament solicitate, în limita stocului existent.

(2) Pentru structurile de ordine publică și rutieră (pe timpul sezonului rece) căciulă, scurtă exterioară din completul modular, bluză matlasată cu mâneci detașabile, pantaloni tercot iarnă cu mesadă detașabilă, cămașă-bluză cu mânecă lungă, pantofi iarnă, gheată iarnă, șapcă tercot, centură, însemne de grad și echipamentul specific prevăzut pentru cele 2 structuri.

(3) Pentru Serviciul pentru Acțiuni Speciale: costum de intervenție pentru iarnă, bluză reflectorizantă inscripționată, cămașă-bluză iarnă, tricou inscripționat, ghetete iarnă și completele de apărători.

Art. 64 – La activitățile de protocol și la festivități ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

Secțiunea a 7-a – Concedii și învoiri

Art. 65– Acordarea concediilor și învoirilor personalului structurilor I.P.J. se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 66 – (1) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate de conducerea inspectoratului, structura de secretariat a fiecărei structuri eliberează numai pentru polițiști, pe baza cererii, ordinul de serviciu care va fi implementat electronic în aplicația specifică.

(2) În cererea prevăzută la alin. (1), care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă de către șeful inspectoratului/similar, polițiștii sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora.

(3) Pentru celelalte categorii de personal, plecarea în concediu se realizează, conform planificării aprobate de conducerea structurii, pe bază de cerere, avizată de către șeful nemijlocit al solicitantului și aprobată de către șeful inspectoratului/similar, iar sarcinile de serviciu nefinalizate se menționează în raportul de concediu și se redistribuie sau se solicită aprobarea prelungirii termenului de soluționare, după caz.

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta în cerere.

(5) De asemenea, plecările în concediul de odihnă/suplimentar, în afara planificării va fi anunțat lucrătorului însărcinat cu planificarea serviciului de permanență de către șeful structurii din care face parte solicitantul.

(6) Concediile de îngrijire a copilului precum și toate situațiile legale care presupun lipsa unui lucrător de la serviciu vor fi aduse la cunoștința secretariatului șefului inspectoratului, **de îndată**.

Art. 67 – (1) Situațiile cu prezența și răspândirile personalului se aduc la cunoștința secretariatului șefului inspectoratului, săptămânal sau ori de câte ori au intervenit modificări, mișcările zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, se consemnează în Dispoziția zilnică a șefului unității.

(2) Învoirile pe o perioadă mai mare de o zi se aprobă de șeful structurii de poliție și se consemnează în Dispoziția zilnică.

(3) În cazul în care personalul părăsește unitatea administrativ-teritorială¹ pe raza căreia are domiciliul stabil, acest lucru se consemnează într-un registru special constituit, iar șeful direcției/similar ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite, conform ordinului ministrului privind creșterea capacității operaționale.

Art. 68 – La nivelul fiecărei structuri I.P.J. se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

CAPITOLUL VI

Serviciul de permanență, accesul, paza și intervenția în structurile I.P.J.

Secțiunea 1 - Serviciul de permanență, accesul și paza în structurile I.P.J.

Art. 69 – (1) Serviciul de permanență și accesul persoanelor în sediile structurilor I.P.J. se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Organizarea serviciului de permanență se stabilește prin dispoziția șefului inspectoratului.

(3) Accesul personalului propriu în sediul IPJ, sediile subunităților din IPJ, în afara programului de lucru este permis numai în ținută decentă, adecvată calității de polist care să nu aducă atingere onoarei sau prestigiului instituției, cu excepția situațiilor în care se impune participarea polițiștilor la anumite acțiuni specifice.

Art. 70 – (1) Serviciul Resurse Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului unităților I.P.J.

(2) - Serviciul Cabinet coordonează activitatea personalului care asigură paza, accesul, supravegherea video și intervenția la sediul I.P.J.

(3) Serviciul Logistic asigură dotarea cu materiale și mijloacele tehnice necesare pentru buna desfășurare a serviciului de permanență.

Art. 71 – Reglementarea accesului în unitate (reședință și subunități)

(1) Centrul Operațional/șefii de subunități coordonează activitatea personalului care asigură paza, accesul, supravegherea video și intervenția la sediul IPJ/subunităților.

a. Accesul personalului propriu, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia, se face pe baza legitimației de serviciu, pe la punctul control acces și pe la Poarta nr. 2.

b. Accesul persoanelor străine, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, se face pe baza actului de identitate, după legitimarea persoanei de către personalul de serviciu din Punct Control Acces. Legitimarea persoanei se va efectua chiar dacă a fost cadrul M.A.I. cu urmarea aceleiași regim de înregistrare și însoțire în unitate. Accesul în unitate se va face după înscrierea persoanei în Registrul de intrare-ieșire persoane și înmânarea biletului de intrare completat.

c. În cazul în care persoana este condusă în autoturism la sediu I.P.J., în mod **obligatoriu** conducătorul auto sau cel care a dispus conducerea persoanei va prezenta agentului de la P.C.A. actul de identitate al persoanei pentru a fi înscrisă în registrul de intrare-ieșire persoane.

d. În cazul în care persoana a fost *citată sau chemată de către un lucrător din cadrul serviciilor/compartimentelor inspectoratului*, aceasta **va fi însoțită atât la intrare, cât și la plecare**, de la/până la punctul control acces, *de către lucrător*.

e. În cazul în care persoana solicită audiență sau este chemată de către comanda inspectoratului (inspector șef și cei doi adjuncți), persoana va fi însoțită la sosire de către secretarul inspectoratului. La plecare, persoana va fi însoțită de către un lucrător desemnat de comanda unității.

f. Pentru personalul firmelor care desfășoară activități de întreținere, construcții în cadrul inspectoratului, serviciul care coordonează activitatea respectivă va întocmi tabel nominal ce va cuprinde datele de identificare a lucrătorilor respectivi și numerele de înmatriculare ale autovehiculelor firmei, tabelul fiind aprobat de către comanda inspectoratului și trimis la agentul din punctul control acces.

g. Pentru persoanele care solicită accesul la **reținuții în C.R.A.P.**, accesul se va face pe la **poarta de acces nr. 1, însoțiți în permanență de personalul din cadrul C.R.A.P.** cu respectarea prevederilor de acces în unitate. Șeful centrului va coordona și răspunde de această activitate a primirii vizitatorilor și de preluarea pachetelor.

h. Personalul din serviciul de permanență: Ofițerul de serviciu, Agentul de serviciu pe punct control acces sunt **direct răspunzători privind accesul în unitate**, atât pentru personalul propriu, cât și pentru personalul instituțiilor care își desfășoară activitatea în sediul inspectoratului.

i. Personalul de serviciu la P.C.A. va fi format din agenți din cadrul serviciilor I.P.J. Sălaj nominalizați prin Dispoziția Șefului Inspectoratului, în schimburi de 24 ore, iar predarea/primirea serviciului se va efectua la ora **07:00**.

j. **Părăsirea Punctului de Control Acces**, se face numai după informarea și aprobarea comenzii inspectoratului și comunicarea persoanei care înlocuiește **temporar** agentul.

k. Agentul de serviciu pe punct control acces, în ziua când este programat de serviciu, va desfășura **exclusiv** activitățile prevăzute de ordinele și dispozițiile în vigoare și **nu va fi folosit** pentru rezolvarea unor probleme de serviciu „urgente” .

l. Accesul autoturismelor în unitate:

- Se interzice accesul autoturismelor personale în incinta unității, cu excepția celor pentru care există aprobare în acest sens;
- Accesul autoturismelor aparținând altor instituții, se face după legitimarea conducătorului auto, și aprobarea comenzii unității;
- Accesul persoanelor în sediul IPJ/subunități și al autovehiculelor în zona adiacentă sediilor/perimetru păzit al sediului IPJ/subunităților controlate prin barieră/porti automate de control acces se face conform dispozițiilor interne emise în acest sens.

Art. 72 Reglementarea predării – primirii serviciului de permanentă, a manipulării armamentului:

a. Predarea-primirea serviciului de către personalul Centrului operațional (ofițer de serviciu, agent apeluri de urgență 112, agent dispecer) se face **între orele 07:00 și 07:30**. Acesta va prelua în responsabilitate camera unde își desfășoară serviciul, cât și a aparaturii existente în cadrul compartimentului. Personalul de serviciu va intra în serviciu **24 de ore**, începând cu ora **07.30**, predarea serviciului se va face între orele 07.00 – 07.30 și va include luarea la cunoștință a situației operative la nivelul județului din ultimele **24 ore**.

b. Predarea-primirea serviciului de către **agentul de serviciu pe punct control acces** se face **între orele 07:00 și 07:30**. Acesta va prelua în responsabilitate întregul Punct Control Acces, atât camera unde își desfășoară serviciul, cât și a spațiului de primire a publicului. Agentul va intra în serviciu **24 de ore**, începând cu ora **07.30**.

c. Manipularea, predarea – primirea armamentului se va face conform anexei privind **regulile și măsurile de păstrare, distribuire și manipulare a armamentului aflat în camerele de armament**.

d. Dacă din motive obiective personalul desemnat cu executarea serviciului de permanență nu-l poate executa, șeful nemijlocit al acestuia va desemna alt lucrător pentru executarea acestuia.

Art. 73 – Paza și protecția sediilor unităților de poliție se asigură în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

Secțiunea a 2-a – Asigurarea intervenției în sediile structurilor I.P.J.

Art. 74 – (1) Intervenția în primă urgență, în cazul apariției unor situații de risc, se realizează de către efectivele fiecărei structuri în limita competențelor pentru limitarea efectelor cauzate de situația de risc .

(2) Intervenția pentru restabilirea ordinii publice, în situația tulburării acesteia, se asigură de Serviciul pentru Acțiuni Speciale din I.P.J. Sălaj

(3) Intervenția antiteroristă se execută de structuri specializate din cadrul Serviciul Român de Informații, în colaborare cu cele din M.A.I.

(4) Intervenția pentru stingerea incendiilor se realizează de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sălaj.

(5) Intervenția în situații de urgență – incendiu, inundație, cutremur, epidemie - care necesită evacuarea bunurilor, se realizează de către efectivele stabilite prin plan și, ulterior, de către personalul fiecărei structuri a I.P.J.

CAPITOLUL VII

Măsurile de protecție privind informațiile clasificate, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și regulile privind fumatul în structurile I.P.J.

Secțiunea 1 - Măsurile de protecție privind informațiile clasificate

Art. 75 – Accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația din domeniu cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

Art. 76 – Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 77 – (1) Șefii structurilor I.P.J. au obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii structurilor au obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 78 – Șefii structurilor I.P.J. au obligația de a comunica de îndată comenzii unității și Serviciului Resurse Umane orice accident suferit de personalul unității, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Art. 79 – Fiecare persoană din cadrul structurilor I.P.J. trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor structurilor din care provin, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 80 – Personalul structurilor I.P.J. are următoarele obligații cu privire la securitatea și sănătatea în muncă :

a) să utilizeze corect autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;

d) să comunice imediat șefului structurii de poliție sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care există motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau șefului nemijlocit accidentele de muncă suferite de propria persoană, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un loc de muncă la altul;

f) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau șefului nemijlocit accidentele de muncă suferite de personalul unității, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul;

g) să coopereze cu șeful structurii de poliție sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 81 – Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în structurile I.P.J. se realizează de structura de resurse umane. Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în aceste structuri de poliție se realizează potrivit prevederilor legislației naționale în domeniu și a actelor normative interne aplicabile.

Secțiunea a 3-a - Apărarea împotriva incendiilor

Art. 82 – În sediile structurilor I.P.J., șefii acestora răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 83 – Pe linia apărării împotriva incendiilor, șeful structurii de poliție are următoarele atribuții:

a) verifică, prin cadrul desemnat responsabil, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în unitate, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

- b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 84 – Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de Serviciul Logistic, astfel:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor, în toate încăperile, atelierele, parcurile de tehnică, depozitele cu materiale și lichide inflamabile de care răspunde;
- b) urmărește, prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică, trimestrial, starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;
- c) interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;
- d) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) afișează la loc vizibil documentele aferente și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal.
- f) asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) controlează, împreună cu responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor din fiecare structură, clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, blocul alimentar, podurile clădirilor, coșurile de fum și teritoriul unității, urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor necesare fiecărei structuri de poliție, potrivit normelor de dotare;
- i) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- j) organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;
- k) asigură păstrarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor periculoase.

Art. 85 – Personalul structurilor I.P.J., răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul instituite pe teritoriul structurii de poliție, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască funcționarea și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe, imediat, ofițerul de serviciu și/sau șeful structurii de poliție despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;

- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a bunurilor materiale, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină, în afara atribuțiilor de serviciu, pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- j) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat, să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al I.P.J.;
- m) să nu distrugă prin ardere decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

Secțiunea a 4 –a – Măsuri de protecție antiseismică

Art. 86 – Șefii structurilor I.P.J. răspund de:

- a) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces – holuri, scări, în caz de seism;
- b) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi – mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc., și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;
- c) pregătirea și antrenarea personalului, cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

Art. 87 – Activitățile de protecție antiseismică se organizează de structura de specialitate, respectiv logistic/administrativ, după caz, prin ;

- a) evaluarea nivelului de protecție al clădirilor în care sunt dispuse serviciile/similar;
- b) planificarea inspectării de urgență, post-seism, a clădirilor;
- c) intervenții de consolidare a clădirilor;
- d) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

Art. 88 – Personalului structurilor I.P.J. Sălaj i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințe necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea acestora astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca, prin deplasarea lor, accesul, în caz de seism;

- c) să fixeze aparatura, astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- d) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- e) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;
- f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil;

Art. 89 – Pe timpul producerii seismului, întregului personal al structurilor I.P.J. i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăperea, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou sau sub o masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;
- b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;
- d) să nu alerge în stradă;
- e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze, cu calm, cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;
- f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier ș.a., să își asigure supraviețuirea, în primul rând prin protejarea, cu mâinile, a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Art. 90 – Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul să respecte următoarele reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;
- b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;
- c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze, prin forțe proprii, pentru stingerea acestuia;
- d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;
- e) să iasă, cu calm și prudență, din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând, în prealabil, starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;

- f) pentru orice eventualitate, la ieșirea din încăpere/clădire, se recomandă protejarea capului, cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă ș.a.;
- g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului, utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;
- h) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;
- i) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;
- j) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;
- k) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 91 – Persoanelor surprinse sub dărmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

- a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărmături/mobilier;
- b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii;
- c) să-și semnaleze prezența, prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;
- d) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze, pe cât posibil, datele solicitate;
- e) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

Secțiunea a 5-a – Protecția mediului în structurile I.P.J.

Art. 92 – Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul structurilor I.P.J. se realizează de către Serviciul Logistic din cadrul I.P.J..

Art. 93 – (1) La nivelul structurilor I.P.J., seful inspectoratului/subunității răspunde de realizarea activităților de protecție a mediului din propria structură.

(2) Obligațiile ce revin conducătorilor de structuri de poliție prevăzute la alin. (1) sunt îndeplinite nemijlocit de către un responsabil de mediu pe unitate.

Art. 94 – Atribuțiile responsabililor de mediu, precum și obligațiile conducătorilor și ale personalului sunt cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

Secțiunea a 6-a – Reguli privind alcoolul și fumatul în sediile structurilor de poliție

Art. 95 – (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise, aflate în administrarea sau folosința structurilor de poliție precum și în autovehiculele de serviciu.

1.1 Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este

delimitat de cei doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

1.2 Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș plafon sau tavan și care este delimitat de cei doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(2) Fumatul este permis numai în spații special amenajate, delimitate, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

a) să fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre următoarele indicatoare: „*Loc pentru fumat*”, „*Spațiu pentru fumat*”, „*În acest spațiu, fumatul este permis*”.

b) să fie fără acoperiș sau cu acoperiș și cu mai puțin de doi pereți: curte, balcoane deschise, terase deschise, chioșcuri deschise etc.

c) Să fie delimitate de parapeți ori paravane de delimitare, gardulețe de delimitare, jardiniere, umbrele sau orice alt tip de mobilier stradal

d) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Art. 96 – Șefii de structuri au obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul, prin marcarea spațiilor cu indicatoare prin care să se indice ”Fumatul interzis”, și să folosească simbolul internațional respectiv țigăreta barată de o linie transversală inclusiv la intrările clădirilor/spațiilor de desfășurare a activităților.

Art. 97 – (1) Polițiștilor/personalului contractual le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume astfel de băuturi în timpul serviciului.

(2) În cazul unor semnalări, în sensul situațiilor prevăzute la alin. (1) polițiștii/personalul contractual au obligația de a se supune testării, pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat.

(3) În cazul unor eventuale semnalări privind consumul altor substanțe psihoactive, polițiștii/personalul contractual au obligația de a se supune testării preliminare, pentru determinarea prezenței în organism a acestor substanțe.

CAPITOLUL VIII

Acordarea salutului

Art. 98 – (1) Salutul reprezintă o formă de manifestare a respectului reciproc dintre polițiști, dintre polițiști și militari, precum și celui datorat însemnelor și autorității statului.

(2) Polițistul în uniformă este obligat să acorde salutul în orice împrejurare, excepție făcând cazurile în care s-ar periclita efectuarea unei activități.

(3) Salutul se efectuează prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar), iar când este descoperit, prin înclinarea capului.

(4) Polițiștii sunt obligați să se salute astfel:

a) cel mai mic în funcție pe cel mai mare în funcție (când se cunosc);

- b) cel mai mic în grad pe cel mai mare în grad;
 - c) polițistul bărbat pe polițistul femeie la același grad sau la aceeași funcție;
 - d) studenții și elevii pe polițiști;
 - e) elevii pe studenți;
 - f) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.
- (5) Polițistul salutat este obligat să răspundă la salut.

Art. 99 – Între polițiști se folosesc următoarele formule de salut:

- a) de la subaltern sau inferior în gradul profesional – „*Am onoarea să vă salut*”
- b) la funcții și grade egale – „*Vă salut*”
- c) Răspunsul la salut de la șef sau superior în grad profesional la subaltern sau inferior în grad profesional – „*Bună ziua (dimineața/seara)*”.

Art. 100 – (1) Polițiștii în uniformă, sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar) în cazul intonării Imnului Național sau imnurile altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

(2) Polițiștii se vor descoperi la oficierea slujbelor religioase dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 102– După aprobare, prezentul Regulament de ordine interioară prin grija șefilor de structuri se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, care este obligat să cunoască și să aplice prevederile acestuia.

Art. 103 - (1) Nerespectarea de către polițiști/prsonal contractual al prevederilor prezentului regulament poate atrage la propunerea motivată, răspunderea disciplinară potrivit normelor legale în vigoare.

- (2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția inspectorului șef
- (3) Regulament de Ordine Interioară nr. 11255/18.10.2012, aprobat prin DZU nr. 7501/205/19.10.2012, modificat prin DZU nr. 34001/61 din 28.03.2016 își încetează aplicabilitatea.

AVIZAT
Î.ȘEFUL SERVICIULUI RESURSE
MANF

AVIZAT
COMPARTIMENT JURIDIC



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SĂLAJ
Operator de date cu caracter personal nr.6400

Extras din
DISPOZIȚIA DE ZI PE UNITATE
Nr. 252727/227 din 19.11.2021

În temeiul art.10 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Acordul Colectiv raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special din MAI, OMAI 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal. HG 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, Dispoziția IGPR nr. 87/01.09.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al structurilor de poliție din cadrul IGPR aprobat prin Dispoziția IGPR nr. 45/07.05.2012, însoțită de Referatul de aprobare, Nota raport IGPR nr.25317 din 11.12.2014

În temeiul art. 11 alin.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj, înregistrat sub nr. S/15596 din 03.04.2017 aprobat prin Dispoziția I.G.P.R nr. 47/26.06.2017

DISPUN:

Se revine în parte la Regulamentul de ordine interioară al IPJ Sălaj, aprobat prin DZU nr.252713/213 din 02.11.2021, în sensul că art. 40 alin (1) va avea următorul cuprins:

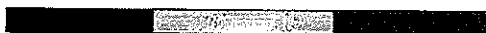
Art. 40 – (1) Evidența și păstrarea ordinelor/dispozițiilor cu caracter normativ emise de ministrul afacerilor interne/secretarii de stat/inspectorul general al Poliției Române, la nivelul inspectoratului se realizează de personalul desemnat din cadrul structurii Cabinet.

Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, care este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a IPJ Sălaj.


ȘEFUL INSPECTORATULUI

CONFIDENTIAL

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile legii nr.677/2001





INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SĂLAJ
Operator de date cu caracter personal nr.6400

Extras din
DISPOZIȚIA DE ZI PE UNITATE
Nr. 252718/ din 09.11.2021
218

În temeiul art.10 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Acordul Colectiv raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special din MAI, OMAI 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal. HG 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, Dispoziția IGPR nr. 87/01.09.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al structurilor de poliție din cadrul IGPR aprobat prin Dispoziția IGPR nr. 45/07.05.2012, însoțită de Referatul de aprobare,

În temeiul art. 11 alin.4 din din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj, înregistrat sub nr. S/15596 din 03.04.2017 aprobat prin Dispoziția I.G.P.R nr. 47/26.06.2017

DISPUN:

Se revine în parte la Regulamentul de ordine interioară al IPJ Sălaj, aprobat prin DZU nr.252713/213 din 02.11.2021, în sensul că art. 72 lit.c va avea următorul cuprins:

c.Manipularea, predarea – primirea armamentului se va face conform regulilor și măsurile de păstrare, distribuire și manipulare a armamentului aflat în camerele de armament, prevăzute în dispozițiile și ordinele pe această linie.

Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, care este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a IPJ Sălaj.

ȘEFUL INSPECTORATULUI

CONFIDENȚIAL

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile legii nr.677/2001



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN SĂLAJ
Operator de date cu caracter personal nr.6400

Extras din
DISPOZIȚIA DE ZI PE UNITATE

Nr. 16505/25 din 07.02.2022

În temeiul art.10 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Acordul Colectiv raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special din MAI, OMAI 577/2008 privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal. HG 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, Dispoziția IGPR nr. 87/01.09.2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al structurilor de poliție din cadrul IGPR aprobat prin Dispoziția IGPR nr. 45/07.05.2012, însoțită de Referatul de aprobare, Nota raport IGPR nr.25317 din 11.12.2014, înființarea unor structuri noi cu 02.08.2021, respectiv suplimentarea unor funcții, Raportul Poliției municipiului Zalău nr. 195638/13.12.2021 discutat în ședința de comandă din 13.01.2022

În temeiul art. 11 alin.4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj, înregistrat sub nr. S/15596 din 03.04.2017 aprobat prin Dispoziția I.G.P.R nr. 47/26.06.2017

DISPUN:

Se revine în parte la Regulamentul de ordine interioară al IPJ Sălaj, aprobat prin DZU nr.252713/213 din 02.11.2021, în sensul că următoarele articole vor fi modificate astfel:

"Art. 2 – (1) Structura organizatorică a I.P.J. este stabilită prin ordin al ministrului afacerilor interne."

"Art. 22 – Activitățile și sarcinile ce revin structurilor I.P.J. se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și se materializează în:

a) ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne, care pot avea caracter normativ sau individual; "

"Art. 32 – (1) Conducerea I.P.J. se exercită de către inspectorul șef, ajutat de adjuncții acestuia.

(3) Inspectorul șef răspunde de întreaga activitate a inspectoratului județean de poliție în fața Ministrului Afacerilor Interne și a Inspectorului General ."

"Art. 60

a) polițiștii din cadrul structurilor de combatere a criminalității organizate, investigații criminale, investigare a criminalității economice precum și arme, explozivi și substanțe periculoase, pe timpul alocat efectiv desfășurării activităților operative sub acoperire, de investigare, de culegere de informații, cercetării criminalistice sau cercetării penale, care impun obligatoriu ținuta civilă;"

" **Art. 61** - La toate întâlnirile de lucru, manifestările sau ceremoniile la care participă reprezentanți ai instituțiilor statului, structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, asociații și organizații neguvernamentale, polițiștii, indiferent de structurile din care fac parte, vor purta uniforma de poliție."

"**Art. 63** – (1) Polițiștii vor purta uniforma de serviciu, reprezentare sau ceremonie în condițiile stabilite de Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 261/2007 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor, cu modificările și completările ulterioare.

1. Ținuta personalului care execută serviciul de zi pe unitate / subunitate se stabilește ca fiind ținuta de reprezentare sau uniforma de serviciu: "

" **Art. 67** – (1) Situațiile cu prezența și răspândirile personalului se aduc la cunoștința secretariatului șefului inspectoratului, săptămânal sau ori de câte ori au intervenit modificări, mișcările zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, se consemnează în Dispoziția de zi pe unitate.

(2) Învoirile pe o perioadă mai mare de o zi se aprobă de șeful structurii de poliție și se consemnează în Dispoziția de zi pe unitate."

" **Art. 69**

(2) Organizarea serviciului de permanență se stabilește prin dispoziția de zi pe unitate."

" **Art. 71**

i. Personalul de serviciu la P.C.A. va fi format din agenți din cadrul Serviciului Cabinet, Compartimentul Punct Control Acces, care vor lucra în ture/schimburi, iar predarea/primirea serviciului se va efectua la ora **07:00**."

k. Agentul de serviciu pe punct control acces, va desfășura **exclusiv** activitățile prevăzute de ordinele și dispozițiile în vigoare, conform fișei postului."

" **Art. 72**

b. Predarea-primirea serviciului de către **agentul de serviciu pe punct control acces** se face **între orele 07:00 și 07:30**. Acesta va prelua în responsabilitate întregul Punct Control Acces, atât camera unde își desfășoară serviciul, cât și a spațiului de primire a publicului."

Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, prin grija Serviciului Resurse Umane, care este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a IPJ Sălaj.

ȘEFUL INSPECTORATULUI

CONFIDENȚIAL

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile legii nr. 677/2001