

Anexă la Dispoziția Inspectorului șef nr. 47498 din 31.07.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al

Inspectoratului de Poliție Județean Bihor

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 Bihor**, denumite în continuare **structurile Inspectoratului**, 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 Inspectoratului este stabilită prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Structura organizatorică și funcțională de bază în cadrul inspectoratului este serviciu/birou/compartiment, poliție municipală, orășenească, secție rurală de poliție, post comunal de poliție.

(3) Structurile inspectoratului au competența - în domeniile lor de activitate - de a coordona, îndruma și controla activitatea structurilor de poliție teritoriale, de a desfășura 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) Inspectoratul, prin structurile din componență, îndeplinește și alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 3 – Domeniile de competență ale structurilor de poliție sunt prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare proprii.

Art. 4 – (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din structurile Inspectoratului, precum și personalului delegat/detașat de la alte unități, 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, conducerea inspectoratului poate emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii.

CAPITOLUL II

Principiile privind desfășurarea activităților în structurile Inspectoratului

Art. 5 – (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile Inspectoratului cooperează cu instituțiile statului și celelalte structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Administrației și Internelor, 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 Inspectoratului 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 Inspectoratului

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

Art. 8 – Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor Inspectoratului 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 concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale Inspectoratului sau între acestea și cele aflate în subordine, 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 Inspectorat sau între acestea și structurile aflate în subordinea Inspectoratului.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între Inspectorat 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/sau fizice.

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

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

b) persoanele desemnate conform mandatului primit din partea conducerii inspectoratului;

c) șeful echipei de cercetare la fața locului;

d) în situații de intervenție directă, pentru soluționarea unor cazuri din sfera de competență, polițiștii implicați pot da publicității informații cu caracter general, cu respectarea procedurilor specifice, aplicabile în domeniu.

(2) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportuna și corectă, prin mass-media 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 – (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor de structuri din Inspectorat și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului.

(2) 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 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.

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

CAPITOLUL IV

Procesul managerial în structurile Inspectoratului

Secțiunea 1

Dispoziții generale

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

(2) Procesul de execuție constă în realizarea activităților specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse/sarcinilor stabilite de management și cuprinde:

- a) evidența și executarea sarcinilor primite;
- b) planificarea și organizarea activităților proprii;
- c) respectarea termenelor de realizare;
- d) autocontrolul responsabilității profesionale;

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

(4) Funcțiile procesului managerial în structurile Inspectoratului sunt:

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

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 entităților 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 sunt 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 Inspectoratului, activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare strategică:

- a) Strategia Națională de Apărare
- b) Strategia Națională de Ordine și Siguranță Publică;
- c) Planul Strategic Instituțional;
- d) Planul de activități al IGPR/inspectoratului;
- e) Angajamentele MAI(IGPR) DIN Programul de Guvernare;
- f) Alte strategii naționale/sectoriale, pentru domeniile gestionate ale MAI(IGPR);
- g) Alte documente de planificare strategică națională/sectorială.

Art. 18 – Ordonatorul terțiar de credite aprobă, pentru structurile inspectoratului, planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat, 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 a Inspectoratului.

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 Inspectoratului se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și sunt reglementate prin:

- 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, pentru organizarea și desfășurarea activităților de interes general, potrivit actelor normative interne în domeniu;
- e) dispozițiile șefului inspectoratului sau a adjuncților acestuia, șefii de subunități, 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 adjunctul inspectorului șef 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 adjunctului 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 obiectivelor, direcțiilor de acțiune, responsabilităților;
- c) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- d) schimb de materiale / documente / informații și date;
- e) clarificarea / eliminarea punctelor de vedere divergente;
- f) 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 șefii serviciilor din cadrul Inspectoratului.

(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 – Constituirea comisiilor 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 Inspectoratului;
- g) asigurarea cadrului de acțiune, a spațiilor de lucru și a sprijinului financiar-logistic necesar.

Art. 29 – Verificarea semestrială și anuală a pregătirii continue a personalului din structurile Inspectoratului, precum și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare, iar menținerea calității competenței profesionale este responsabilitatea fiecărui polițist.

Art. 30 – Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de structurile Inspectoratului se realizează pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate și se realizează prin verificare, control, analize, comparații.

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 Inspectorat

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

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

(3) Inspectorul șef răspunde de întreaga activitate a Inspectoratului în fața Inspectorului General al Poliției Române și a Ministrului Administrației și Internelor.

(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 Inspectoratului, ca organ fără personalitate juridică, ce analizează și hotărăște cu privire la activitățile inspectoratului conform strategiei I.G.P.R. și Ministerului Administrației și Internelor, conform documentelor programatice aprobate.

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

Art. 33 – Potrivit competențelor în domeniul de activitate, structurile Inspectoratului coordonează, controlează, îndrumă și sprijină structurile teritoriale de poliție în activitățile lor, și totodată, monitorizează modul de aplicare a prevederilor legale de către acestea.

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) Sunt funcții de conducere acele funcții care prin natura atribuțiilor prevăzute în fișa postului asigură managementul unei structuri și sunt prevăzute cu indemnizații de conducere.

(3) Cerințele conducerii constau în:

a) cunoașterea situației existente în domeniul de competență;

b) identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeleor, 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 Inspectoratului se realizează de către șefii structurilor din cadrul Inspectoratului, 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 Inspectoratului 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 Inspectoratului 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 dat rapoarte scrise/note explicative, de a răspunde la întrebările adresate și de a pune la dispoziție documentele solicitate;

(4) Obligațiile prevăzute la alineatul (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 Inspectoratului care vizează aspecte în legătură cu serviciul se adresează pe cale ierarhică sub forma unui raport scris;

(6) Atunci când sesizările menționate la alineatul (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 alineatului (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

Norme generate de conduita profesionala

Art. 40 – Polițiștii/personalul contractual au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

Art. 41 - 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, și dispozițiile date de șefii ierarhici.

Art. 42 - (1) Polițiștii/personalul contractual au obligația să se prezinte apți, fizic și psihic, la serviciu, pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin și să dea dovadă de atenție deosebită în ceea ce privește aspectul fizic îngrijit.

(2) Polițiștilor/personalului contractual le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

(3) În cazul unor semnalări în sensul situațiilor prevăzute la alineatul 2 aceștia au obligația de a se supune testării pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat;

(4) 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.

Secțiunea a 5

Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual

Art. 43 - (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 Oficiul Juridic.

(2) Compartimentele registratură, secretariat/similare, păstrează și manipulează ordinele/dispozițiile adresate structurilor inspectoratului.

CAPITOLUL V

Desfășurarea activităților în structurile Inspectoratului

Secțiunea 1

Programul de lucru

Art. 44 – (1) Programul de lucru în structurile de poliție, este reglementat prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(2) Programul de lucru al polițistului/personalului contractual 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, în intervalul orar 08.00-16.00.

(4) În structurile Inspectoratului 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.

Art. 45 – (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/subunitatea din care fac parte.

(2) În cazul producerii vreuneia 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 subunitatea din care fac parte.

(3) Polițiștii se pot afla în străinătate și în misiune temporară, de câteva zile, sau ca participanți la unele cursuri, etc

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

(5) 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. 46 – (1) În perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, șeful structurii poate dispune reducerea duratei programului de lucru, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Pentru motive întemeiate, la solicitarea personalului, pe bază de cerere, programul de lucru poate fi decalat cu aprobarea șefului structurii, pentru perioade determinate.

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

Art. 47 – (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. 44 alin. (5).

Art. 48 – (1) Orele de serviciu prestate de polițiști/personalul contractual peste durata normală de lucru se consideră ore suplimentare și de regulă, 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 ale MAI emise în acest sens.

Art. 49 – (1) Personalul structurilor de poliție, care din motive întemeiate, știe că nu poate respecta programul de lucru este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul structurilor Inspectoratului 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. 50 – (1) Pentru personalul structurilor Inspectoratului, 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.

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

Art. 51 – Orele 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 Inspectoratului, în afara programului de lucru

Art. 52 – (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificare, aceste uși se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la încăperile unității se păstrează la panoul instalat la camera ofițerului de serviciu pe unitate.

(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.

(4) Pentru asigurarea intervenției în caz de urgență, o cheie de la panoul instalat în anticamera șefului structurii de poliție, precum și o cheie de la ușa anticamerei se va păstra, în plic sigilat, la agentul care asigură accesul și paza instituțională. Desigilarea plicului și utilizarea cheilor se vor face numai în situații deosebite, care impun acest lucru, și se va consemna, obligatoriu, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi, la nivelul postului de pază.

Art. 53 – (1) Deschiderea fișetelor personalului structurilor Inspectoratului, 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 Inspectoratului 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. 54 – (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor Inspectoratului 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) Nicio 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 legale.

Secțiunea a 3-a

Modul de promovare și de transmitere a documentelor

Art. 55 – (1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii Inspectoratului se realizează de Serviciul Cabinet.

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

Art. 56 – Atunci când documentele adresate conducerii Inspectoratului conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 55 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 57 – (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 subunităților, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

Secțiunea a 4-a **Desfășurarea audiențelor**

Art. 58 – (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, dup 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 Inspectoratului acordă audiențe pe baza planificării realizate de Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul Serviciului Cabinet.

(4) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea Inspectoratului se face prin Serviciul Cabinet, în zilele și la orele stabilite pentru aceste activități

(5) Primirea în audiență la șefii polițiilor municipale/orășenești se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, prin compartimentele secretariat din cadrul acestor structuri.

Art. 59 – Persoanele din afara structurilor Inspectoratului, 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 sediu.

Art. 60 – Programul pentru primirea în audiență se afișează la sediul Inspectoratului, iar pentru primirea în audiență la conducerea subunităților inspectoratului, acesta se afișează la sediul acestora. În ambele situații programul de primire în audiență se postează pe siteul oficial al instituției.

Secțiunea a 5-a **Prezentarea polițiștilor în fața șefilor**

Art. 61 – (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;

- f) la apariția unei situații deosebite, care trebuie adusă imediat la cunoștința șefilor ierarhici;
- g) la încetarea raporturilor de serviciu.

Secțiunea a 6-a

Portul ținutei

Art. 62 – (1) În sediile structurilor Inspectoratului, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă, sau ținută civilă în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(2) Ținuta civilă a polițiștilor și a personalului contractual trebuie să fie decentă.

(3) În laboratoare este utilizat echipament specific activității desfășurate, care să asigure protecția personalului și să prevină contaminarea probelor;

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

Art. 63 - 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

Acordarea salutului

Art. 64 - (1) Salutul reprezintă o forma 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. 65 - Intre polițiști se folosesc următoarele formule de salut:

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

Art. 66 - (1) Polițiștii în uniformă, sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar) în cazul intonării **Imnului Național** sau al 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.

Secțiunea a 8-a Concedii și învoiri

Art. 67 – Acordarea concediilor și învoirilor personalului structurilor Inspectoratului 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.

(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, cu termen suprapus pe perioada concediului, în vederea redistribuirii acestora.

(3) Pentru celelalte categorii de personal, plecarea în concediu se realizează, potrivit 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.

Art. 69 – (1) Situațiile cu prezența și răspândirile personalului se păstrează la structura de secretariat a fiecărei structuri a Inspectoratului,

mișcările zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, se consemnează în Dispoziția zilnică a șefului unității.

(2) Invoirile se aprobă de către șeful structurii de poliție în baza documentelor doveditoare ale evenimentelor sau situațiilor în cauză, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare 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 subunității ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite, conform ordinului ministrului privind creșterea capacității operaționale.

(4) Excepție la prevederile alineatului (3) este situația în care personalul are domiciliul stabil în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care își desfășoară activitatea.

Art. 70 – La nivelul fiecărei structuri a Inspectoratului se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

¹ Prin unitate administrativ-teritorială se înțelege pentru lucrătorii IPJ Bihor, județul Bihor.

CAPITOLUL VI

Serviciul de permanență, accesul, paza și intervenția în structurile Inspectoratului.

Secțiunea 1

Serviciul de permanență, accesul și paza în structurile Inspectoratului.

Art. 71 – (1) Serviciul de permanență, la nivelul inspectoratului, se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 72 – (1) Serviciul Resurse Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului structurilor Inspectoratului.

(2) Centrul Operațional coordonează activitatea personalului care asigură paza, accesul, supravegherea video și intervenția la sediul Inspectoratului.

Art. 73 – (1) Accesul persoanelor în sediile inspectoratului și al autovehiculelor în zona adiacentă sediilor/perimetru păzit al sediilor inspectoratului controlate prin bariere automate de control acces se face conform dispozițiilor interne emise în acest sens.

(2) Permisele de acces auto sunt eliberate de Compartimentul Pază și Control Acces din cadrul Centrului Operațional și cartelele magnetice pentru sediile inspectoratului sunt eliberate de către Serviciul de Comunicații și Informatică.

Art. 74 – Reglementarea accesului în unitate (reședință și subunități)

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

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 aceluiași regim de înregistrare și însoțire în unitate. Accesul în unitate se va face după înscrierea persoanei în Registrul de intrare-ieșire persoane și înmânarea ecusonului de vizitator.

c. În cazul în care persoana este condusă în autoturism la sediu Inspectoratului, 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 lucrătorul în cauză.

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 și la plecare, 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, 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 și ajutorul acestuia sunt direct răspunzători privind accesul în unitate, atât pentru personalul propriu, cât și pentru personalul instituțiilor care își desfășoară activitatea în sediul inspectoratului.

i. **Părăsirea Punctului de Control Acces** de către cei planificați de serviciu, se face numai după informarea și cu aprobarea comenzii Inspectoratului și comunicarea persoanei care îl înlocuiește **temporar**.

j. **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 conducerii unității;

Art. 75 – 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 Inspectoratului.

Art. 76 – (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 Inspectoratul Județean de Jandarmi Bihor.

(3) Intervenția contrateroristă 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 „Crișana” Bihor.

(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 Inspectoratului.

CAPITOLUL VII

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

Secțiunea 1

Măsuri de protecție privind informațiile clasificate

Art. 77 – Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces la informații clasificate, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerile structurilor de poliție au obligația de a efectua demersurile necesare, în conformitate cu prevederile normative în domeniu, pentru autorizarea accesului personalului din subordine la informații clasificate.

Art. 78 – 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. 79 – (1) Șefii structurilor Inspectoratului au obligația de a se preocupa permanent pentru asigurarea securității și sănătății 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. 80 – Șefii structurilor Inspectoratului 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, precum și situațiile în care polițiștii au fost dați dispăruți.

Art. 81 – Fiecare persoană din cadrul structurilor Inspectoratului 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. 82 – Personalul structurilor Inspectoratului 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 accidente 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 accidente 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. 83 – Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în structurile Inspectoratului 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. 84 – În sediile structurilor Inspectoratului, șefii acestora răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 85 – 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 alertare în caz de incendiu.

Art. 86 – Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de Serviciul Logistic.

Art. 87 – Personalul structurilor Inspectoratului, 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, stingătoare, 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 Inspectoratului;
- m) să nu distrugă prin ardere decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

Secțiunea a 4 – a **Măsurile de protecție antiseismică**

Art. 88 – Șefii structurilor Inspectoratului răspund de pregătirea și antrenarea personalului, cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

Art. 89 – Activitățile de protecție antiseismică se organizează de structura de specialitate, respectiv Serviciul Logistic, prin:

- a) fixarea aparaturii, astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- b) asigurarea, prin fixarea de pereți, a mobilierului înalt sau instabil;
- c) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism;
- d) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi - mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc., și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;
- e) evaluarea nivelului de protecție al clădirilor în care sunt dispuse structurile de poliție;
- f) intervenții de consolidare a clădirilor;
- g) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.
- h) planificarea inspecției de urgență, post-seism, a clădirilor.

Art. 90 – Personalului structurilor Inspectoratului 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 poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- d) să amplaseze chimicalele/combustibili în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;

Art. 91 – Pe timpul producerii seismului, întregului personal al structurilor Inspectoratului i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăpere, 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 pe 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. 92 – 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. 93 – Persoanelor surprinse sub dărâmături 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 dărâmături/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 Inspectoratului.**

Art. 94 – Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul structurilor I.P.J. se realizează de către Serviciul de Logistică din cadrul inspectoratului.

Art. 95 – (1) La nivelul structurilor inspectoratului, șeful 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. 96 – 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 consumul de alcool și fumatul în sediile structurilor de poliție

Art. 97 – (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise, aflate în administrarea sau folosința structurilor Inspectoratului, precum și în autovehiculele de serviciu.

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

- a) să fie dotate cu scrumiere și extinctoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) să fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre următoarele indicatoare:
„Loc pentru fumat”, „Spațiu pentru fumat”, „În acest spațiu, fumatul este permis”.

Art. 98 – Șefii de structuri au obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 99 – (1) După aprobare, Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul inspectoratului, prin grija șefilor de structuri.

(2) Personalul inspectoratului este obligat să cunoască și să aplice dispozițiile legale și procedurile aflate în vigoare.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală – după caz – a persoanei găsite vinovate.

Art. 100 - Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului de Poliție Județean Bihor intră în vigoare prin dispoziția inspectorului șef.

