



Nr. 442.451 din 09.12.2025

APROB
ȘEFUL INSPECTORATULUI

DE ACORD
ADJUNCT ȘEF INSPECTORAT

DE ACORD
ADJUNCT ȘEF INSPECTORAT

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

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 Dolj, denumite în continuare structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, 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 de Poliție Județean Dolj este stabilită prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(2) Structurile organizatorice și funcționale din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj sunt serviciul/biroul/compartimentul, la nivelul reședinței și poliția municipală/orășenească/secția de poliție urbană/secția de poliție rurală/birou, compartiment la nivel teritorial.

(3) Structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj au competența, în domeniile lor de activitate, de a coordona, îndruma și controla activitatea structurilor de poliție subordonate, desfășoară activități de investigare, constatare și cercetare a infracțiunilor grave, criminalității economico-financiare, precum și a altor infracțiuni date în competență, potrivit legii.

(4) Inspectoratul de Poliție Județean Dolj, prin structurile din componență, îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 3 – Domeniile de competență ale structurilor de poliție sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Dolj.

Art. 4 – (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)), 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, șeful inspectoratului poate emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii.

CAPITOLUL II

Principiile privind desfășurarea activităților în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Art. 5 – Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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.

m) egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – va fi asigurată prin luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. (Legea nr. 202/2002)

CAPITOLUL III

Sistemul de relații al structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

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

Art. 8 – Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 de Poliție Județean Dolj, 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între Inspectoratul de Poliție Județean Dolj și organe de specialitate 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj de către:

a) Compartimentul Relații Publice din cadrul Serviciului Cabinet 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, 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 structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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 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 asigură de către conducerea Inspectoratului de Poliție Județean Dolj și a subunităților, conform prevederilor legale de către Serviciul Cabinet/ secretariatele subunităților.

CAPITOLUL IV

Procesul managerial în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 15 – (1) Ansamblul activităților din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 entității și ale componentelor structurale, resursele și mijloacele necesare.

(2) Planificarea, având ca principale instrumente de cunoaștere diagnoza și prognoza, reprezintă identificarea 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 – Pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare strategică:

- Planul managerial al Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, anual;
- Planul de activități al Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, anual;
- Strategia Națională de Apărare a Țării;
- Strategia Națională de Ordine și Siguranță Publică;
- Planul Strategic Instituțional;
- Angajamentele M.A.I.(I.G.P.R.) din Programul de Guvernare;
- Alte strategii naționale/sectoriale, pentru domeniile gestionate de M.A.I.(I.G.P.R.);
- Alte documente de planificare strategică națională/sectorială.

Art. 18 – Planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate se realizează în limita fondurilor alocate prin bugetul alocat de către ordonatorul secundar de credite pe capitole de cheltuieli.

Art. 19 – Organizarea și conducerea structurilor de la reședința și a celor teritoriale sunt activități coordonate după caz, de șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 de Poliție Județean Dolj.

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 de Poliție Județean Dolj se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și se materializează în:

a) dispoziția zilnică a șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj cu privire la organizarea și desfășurarea activităților curente în unitate, potrivit actelor normative interne în domeniu;

b) alte dispoziții ale șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj necesare reglementării unor activități punctuale, obligatorii pentru personalul din subordine.

c) dispoziții ale șefilor polițiilor municipale, orășenești, secțiilor de poliție urbană/rurală, necesare reglementării unor activități punctuale, 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 șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj care coordonează structura titulară sau de persoana desemnată de acesta.

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

(3) Structurile solicitate contribuie la activitatea inițiată de structura titulară 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 adjunctului șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 structuri 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 șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj/adjuncții acestuia.

(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 revine unei persoane din cadrul structurii titulare.

Art. 27 – (1) Comisiile, pe domenii de activitate, se constituie din dispoziția și cu aprobarea șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj sau a înlocuitorului legal 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 cărui 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 de Poliție Județean Dolj;

g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 29 – Verificarea semestrială și anuală a pregătirii continue a personalului din structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)), precum și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 31 – Evaluarea anuală a activităților Inspectoratului de Poliție Județean Dolj este precedată de evaluările structurilor din componență (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)).

Secțiunea a 3-a – Conducerea și mecanismul decizional în Inspectoratul de Poliție Județean Dolj

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

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

(3) Inspectorul șef răspunde de întreaga activitate a Inspectoratului de Poliție Județean Dolj în fața inspectorului general al Poliției Române și ministrului Afacerilor Interne.

(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 cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj funcționează Consiliul de Conducere, organ consultativ, a cărui activitate este reglementată prin Dispoziția șefului inspectoratului.

(6) Corpul Național al Polițiștilor – Consiliul Teritorial Dolj, funcționează în baza legii, în cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, ca persoană juridică de drept public, ale cărei atribuții sunt stabilite prin legea privind statutul polițistului.

Art. 33 – Structurile de la reședința Inspectoratului de Poliție Județean Dolj coordonează, controlează și monitorizează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către structurile de poliție teritoriale (poliții municipale și orășenești). Secțiile de poliție urbană sunt coordonate de Poliția municipiului Craiova, iar secțiile de poliție rurală sunt coordonate de polițiile municipale și orășenești conform arondării.

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 înțeleg 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, procedeele, 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 de Poliție Județean Dolj se realizează de către șefii serviciilor/birourilor și compartimentelor independente de la reședință, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

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

Art. 37 – Fundamentarea deciziilor șefilor serviciilor/birourilor și compartimentelor independente de la reședință și a deciziilor șefilor structurilor teritoriale (poliții municipale, orășenești și secții de poliție urbană/rurală) se realizează de către 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 de Poliție Județean Dolj se verifică de către șefii ierarhici sau de către structura de control intern.

(3) Polițistul și personalul contractual față de care se efectuează verificări 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 zile, care poate fi prelungit cu 15 zile, în situații justificate.

Secțiunea a 4-a – Norme generale de conduită profesională

Art. 40 – (1) Polițiștii /personalul contractual au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să prezinte un aspect fizic îngrijit prin care să nu fie aduse prejudicii de imagine instituției, elementele de echipament să fie conforme normei de echipare, curate, călcate și să respecte specificațiile tehnice aprobate.

(2) Polițiștii au obligația de a rezolva cererile/solicitățile/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite conform reglementărilor în vigoare.

Art. 41 – Comunicarea cu cetățenii se realizează, în mod obligatoriu, după prezentarea verbală a gradului profesional, numelui, prenumelui și unității din care face parte polițistul, precum și a legitimației, dacă acționează în ținută civilă, pe un ton calm și politicos, adoptând o atitudine fermă dar pozitivă, care exprimă înțelegere și atenție față de ceilalți.

Art. 42 – Polițiștii/personalul contractual iau la cunoștință de conținutul fișei postului și au obligația de a pune în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce le revin potrivit fișei postului, să cunoască procedurile de lucru ce reglementează activitățile pe care le desfășoară și să execute dispozițiile legale scrise sau verbale date de către șefii ierarhici, în termenele și condițiile transmise.

Art. 43 – (1) Polițiștii/personalul contractual au obligația să se prezinte apți fizic și psihic, la serviciu, pentru efectuarea sarcinilor și lucrărilor ce le revin.

(2) Polițiștilor/personalului contractual le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului ori a substanțelor psihoactive ori să consume băuturi alcoolice/substanțe psihoactive pe durata acestuia.

(3) În cazul unor semnalări în sensul situațiilor prevăzute la alin. (2), precum și pentru verificarea stării psihofizice la intrarea în serviciu și pe timpul acestuia, personalul I.P.J. Dolj este

obligat să se supună testelor pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat și testării preliminare pentru determinarea prezenței în organism a substanțelor psihoactive.

Art. 44 – La solicitarea șefilor ierarhici, polițiștii au obligația regulamentară de a întocmi rapoarte explicative cu privire la situațiile în care au fost implicați ori despre care au cunoștință, privind activitatea și conduita profesională a personalului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj.

Secțiunea a 5-a – Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual

Art. 45 – (1) Evidența și păstrarea ordinelor/dispozițiilor cu caracter normativ sau individual emise de ministrul Afacerilor Interne/inspectorul general al Poliției Române se realizează la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean – reședință de către compartimentul Juridic, iar la nivelul structurilor inspectoratului de către compartimentele secretariat, documente clasificate și arhivă de la nivelul subunităților.

(2) Evidența și păstrarea dispozițiilor șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează de către Serviciul Cabinet.

(3) Structurile din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) păstrează și manipulează prin compartimentele „Secretariat, documente clasificate și arhivă” ordinele/dispozițiile adresate acestora.

CAPITOLUL V

Desfășurarea activităților în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 46 – (1) Programul de lucru în structurile Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj 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/personalului contractual este, de regulă, 8 ore pe zi și 40 ore săptămânal, cu un repaus săptămânal de 2 zile, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Acordarea zilelor de odihnă săptămânală ce se cuvin polițistului, în zile consecutive, poate fi amânată, în mod excepțional, numai dacă interesele serviciului o impun, cel mult de două ori într-o lună, fără a depăși 30 de zile de la data la care persoana a fost la program.

(4) Durata maximă legală a programului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata programului de lucru poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(6) În structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) în care programul de lucru nu poate fi desfășurat în intervalul de timp prevăzut la alin. 5, acesta este organizat, prin dispoziția șefilor structurilor respective, cu consultarea, după caz, a Corpului Național al Polițiștilor – Consiliul Teritorial Dolj și a altor asociații profesionale legal constituite, precum și a organizațiilor sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(7) 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.

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

Art. 47 – (1) În situațiile speciale sau de criză de o complexitate ridicată, ce impun măsuri excepționale, precum și în cazul instituirii stării de urgență sau a stării de asediu, declarării 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 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 Ministerului Afacerilor Interne și iau legătura cu structura din care fac parte, acționând conform dispozițiilor pe care le primesc.

(3) 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.

(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. 48 – (1) Șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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. 49 – (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii de poliție poate 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 la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3).

Art. 50 – (1) Orele de serviciu prestate de polițiști/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 ale M.A.I. emise în acest sens.

Art. 51 – (1) Personalul structurilor de poliție (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)), care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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. 52 – (1) Pentru personalul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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. 53 – 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 conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 2-a – Reguli privind asigurarea spațiilor structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj în afara programului de lucru

Art. 54 – (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Pentru asigurarea intervenției în situații de urgență, un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, fie în camera personalului de serviciu, fie în anticamera șefului structurii.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului 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.

Art. 55 – (1) Deschiderea fișetelor personalului tuturor structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de șeful structurii sau de înlocuitorul acestuia, cu aprobarea inspectorului șef/înlocuitorului la comandă (la nivelul polițiilor municipale și orășenești cu aprobarea șefului subunității/înlocuitorului la comandă) și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului Secretariat, documente clasificate și arhivă din cadrul structurii, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) Deschiderea fișetului se consemnează și de către ofițerul de serviciu de la reședință/structuri teritoriale, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi.

Art. 56 – (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) se face numai cu aprobarea conducerii structurii respective sau, după caz, după anunțarea personalului principal de serviciu și consemnarea

în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din unitate, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile de serviciu, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/ofițerul de serviciu pe Inspectoratul de Poliție Județean Dolj dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nicio persoană fizică sau reprezentant al altei autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediile structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al șefului structurii respective sau al ofițerului de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) Accesul persoanelor cu mijloace tehnice de înregistrare, comunicare sau stocare, medii de stocare amovibile, software și hardware, aflate în proprietate privată în zonele administrative ale unității poate fi permis în situații temeinic justificate, cu aprobarea conducătorului unității, ca urmare a analizării cererii de acces completate de către solicitant.

(5) Este interzisă folosirea mijloacelor tehnice de înregistrare, comunicare sau stocare aflate în proprietate privată aparținând vizitatorilor în vederea conectării cu echipamentele informatice aflate în dotarea unității, sau în scopul fotografierii, filmării, ori realizării de înregistrări audio/video în zonele unde se procesează/stochează informații clasificate.

(6) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/ ofițerul de serviciu de la Inspectoratul de Poliție Județean Dolj ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență.

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

Art. 57 – (1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează de către Serviciul Cabinet.

(2) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor gestionate la nivelul fiecărei structuri (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) se realizează prin intermediul compartimentelor de secretariat existente.

(3) Forma și modul de promovare și transmitere a tuturor documentelor se realizează potrivit prevederilor Ordinului MAI nr. 118/22.08.2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne.

(4) În situația în care documentele conțin date cu caracter personal, altele decât cele ale persoanei/persoanelor semnatare/destinate, se va insera în nota de subsol următorul text: *„Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679”* sau *„Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Legii nr. 363/2018!”*, în funcție de scopul pentru care sunt prelucrate datele.

Art. 58 – Atunci când documentele conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 55 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 59 – (1) Transmiterea urgentă a unor documente între structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează prin intermediul rețelei INTRADOLJ și Outlook, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Transmiterea urgentă a unor documente către structurile de poliție centrale se realizează prin Centrul Operațional, utilizând mijloace tehnice de comunicații.

(3) În caz de urgență, transmiterea documentelor, prin personal din cadrul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

Secțiunea a 4-a – Desfășurarea audiențelor și consilierea cetățenilor

Art. 60 – (1) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea Inspectoratului de Poliție Județean Dolj este gestionată de către Serviciul Cabinet, conform programului de audiențe care este afișat la sediul inspectoratului, iar la nivelul celorlalte structuri teritoriale de poliție (poliții municipale și orășenești, secțiile de poliție urbane, secțiile de poliție rurală), de către personalul special desemnat în acest scop, în baza programului de audiențe afișat la sediul fiecărei structuri, cu respectarea prevederilor Ordinului MAI nr. 33/21.02.2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne. În ambele situații, programul de primire în audiență se afișează pe site-ul oficial al instituției.

(2) Pentru a fi primiți în audiență, cetățenii vor completa o cerere de primire în audiență, care trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și obiectul solicitării.

(3) Cererea de primire în audiență se prezintă conducerii inspectoratului/structurii căreia se adresează, care poate dispune, prin rezoluție scrisă, aprobarea cererii, clasarea sau soluționarea de către formațiunea/formațiunile competente.

(4) Conducerea inspectoratului poate dispune primirea în audiență fără să existe o cerere scrisă în acest sens.

(5) Solicitantul este informat despre aprobarea solicitării de primire în audiență, telefonic sau în scris, de către Serviciul Cabinet/ personalul desemnat.

(6) Primirea în audiență la șefii structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, prin intermediul persoanelor desemnate.

(7) Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop, iar la audiență participă personalul desemnat, precum și personal din cadrul compartimentului pentru relații cu publicul sau al structurii de secretariat, care consemnează aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității.

(8) Audiența încetează dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal.

Art. 61 – Persoanele din afara structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, 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. 62 – (1) Fac obiectul activității de consiliere solicitările care privesc problematice din sfera de competență a Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, primite din partea cetățenilor care se prezintă la punctele de primire.

(2) Personalul desemnat să ofere consiliere cetățenilor, este:

a) la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, personalul din cadrul Compartimentului pentru Relații cu Publicul, din cadrul Serviciului Cabinet;

b) la nivelul polițiilor municipale, polițiilor orășenești, secțiilor de poliție urbane și secțiilor de poliție rurale, personalul desemnat prin dispoziția șefilor de subunități.

(3) Pe parcursul activității de consiliere desfășurate la punctul de primire, personalul desemnat este obligat să manifeste solitudine, tact și receptivitate față de problematicile sesizate.

(4) Cu ocazia consilierii, pe baza materialelor prezentate și a precizărilor verbale formulate de cetățean, personalul desemnat furnizează îndrumări privind procedura de soluționare a problematicele sesizate.

(5) Dacă obiectul solicitărilor vizează aspecte din competența Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, cetățeanului îi este pusă în vedere posibilitatea formulării unei petiții, i se precizează pe cât posibil structura căreia trebuie să îi fie adresată petiția și este direcționat către aceasta.

(6) Dacă obiectul solicitărilor excede competenței Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, cetățeanul este îndrumat atunci când este posibil, către autoritatea/ instituția competentă.

(7) Activitatea de consiliere încetează dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal.

Secțiunea a 5-a – Prezentarea polițiștilor în fața șefilor și primirea în audiență.

Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale formulate de personalul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Art. 63 – 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.

Art. 64 – (1) Pentru probleme de ordin personal care nu pot fi soluționate la nivelul structurii de poliție din care face parte, personalul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj poate solicita în scris, primirea în audiență la eșalonul ierarhic superior.

(2) Raportul prin care se solicită primirea în audiență la adjuncții șefului inspectoratului care coordonează structura respectivă sau după caz, la șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se depune la șeful structurii din care face parte solicitantul, iar acesta îl înaintează în termen de 2 (două) zile lucrătoare la Serviciul Cabinet.

(3) Modul de rezolvare a solicitării de primire în audiență și detaliile privind primirea în audiență sunt comunicate personalului solicitant de către Serviciul Cabinet, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(4) Prin excepție, în cazul unor situații cu caracter de urgență, personalul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj poate solicita primirea în audiență la adjuncții șefului inspectoratului care coordonează structura respectivă sau, după caz, la șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, numai după înștiințarea verbală a șefului structurii din care face parte solicitantul.

Art. 65 – (1) Cererile și reclamațiile individuale formulate de personalul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj cu privire la aspecte de natură profesională se adresează pe cale ierarhică și se soluționează potrivit competenței materiale a șefilor ierarhici.

(2) Nerespectarea relațiilor ierarhice de autoritate de către personalul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj în privința adresării cererilor și reclamațiilor atrage răspunderea disciplinară a persoanelor responsabile.

Secțiunea a 6-a – Portul ținutei

Art. 66 – (1) În cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(2) În timpul orelor de program, efectivele de ordine publică și poliție rutieră vor fi echipați în ținuta de serviciu adecvată sezonului, cu armamentul și mijloacele de autoapărare din dotare.

(3) Personalul care asigură serviciul de permanență, în timpul orelor de program desfășoară activitatea în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(4) Ținuta personalului contractual trebuie să fie decentă.

(5) Accesul personalului propriu în sediile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, 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. 67 – 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. 68 – Acordarea concediilor și învoirilor personalului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 69 – (1) Modul de avizare/aprobare a raportului polițiștilor/ cererii în cazul celorlalte categorii de personal, prin care se solicită concediul de odihnă/suplimentar se stabilește prin dispoziție a șefului unității.

(2) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate, secretariatul fiecărei structuri eliberează numai pentru polițiști, pe baza raportului, ordinul de serviciu.

(3) La raportul prevăzut la alin. (1), polițiștii sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora. Pentru personalul contractual, sarcinile de serviciu nefinalizate se menționează în cererea 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 raport.

(5) De regulă, concediul de odihnă suplimentar se acordă în cea de-a doua parte a anului în curs și nu poate fi reeșalonat în anul următor.

Art. 70 – (1) Polițiștilor li se acordă concediu de studii numai cu aprobarea șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj/înlocuitorului la comandă, pentru a urma cursurile unor instituții de învățământ superior, studii aprofundate și doctorat.

(2) Aprobarea pentru frecventarea formelor de pregătire prevăzute la alin. (1) se acordă numai dacă acestea asigură specializarea/pregătirea potrivit nevoilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj.

Art. 71 – (1) Polițiștii au dreptul, potrivit legii, la învoiri plătite cu durate de 5 zile calendaristice în cazul următoarelor evenimente familiale:

- a) căsătoria polițistului;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a polițistului sau a soțului/soției polițistului.

(2) De asemenea, polițiștii pot beneficia de învoiri plătite cu durata de cel mult 5 zile calendaristice, în următoarele situații:

- a) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei;

b) în situația unor dezastre care au afectat domiciliul polițistului, al părinților, socrilor sau copiilor acestuia;

c) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice învoirea solicitată.

(3) Învoirile plătite se aprobă de șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj/ înlocuitorul la comandă, la cererea polițistului.

Art. 72 – (1) Situațiile cu prezența și răspândirile personalului se păstrează la structura de secretariat a fiecărei structuri a Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)), 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 consemnează în Dispoziția zilnică a șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj pentru personalul de la reședință și în dispozițiile zilnice emise la nivelul polițiilor municipale/orășenești pentru personalul de la nivelul polițiilor municipale/orășenești, secțiilor de poliție 1 – 6 Craiova și secțiilor de poliție rurală.

(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 structurii din care face parte personalul în cauză ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite, conform ordinului ministrului privind creșterea capacității operaționale.

Art. 73 – Evidența concediilor și învoirilor acordate personalului cu funcții de conducere din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează de către Serviciului Cabinet, iar pentru personalul de la reședința inspectoratului/polițiilor municipale/ orășenești/ secții de poliție urbană/ rurală de către compartimentele secretariat/persoana desemnată să îndeplinească atribuții pe linie de secretariat.

CAPITOLUL VI

Serviciul de permanență, accesul, paza și intervenția în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Secțiunea 1 - Serviciul de permanență, accesul și paza în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Art. 74 – Serviciul de permanență și accesul în sediile structurilor Inspectoratului General al Poliției Române se organizează și se desfășoară potrivit regulilor cuprinse în O.M.A.I. nr. S/108/27.05.2011 și Dispoziția I.G.P.R. nr. S/51/06.09.2011. La nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, serviciul de permanență și accesul în structurile inspectoratului este stabilit prin Dispoziția șefului Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, document care se întocmește anual și se actualizează ori de câte ori este necesar.

Art. 75 – (1) Serviciul Resurse Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului.

(2) Competența coordonării, evaluării și controlului personalului din serviciul de permanență la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj revine șefului structurii unde acesta este organizat,

¹ Prin unitate administrativ-teritorială se înțelege municipiul București și județul Ilfov pentru lucrătorii domiciliați pe raza municipiului București și pe cea a județului Ilfov, iar pentru unitățile teritoriale - județul respectiv.

precum și persoanelor desemnate de la reședința inspectoratului, șefului Biroului Centrul Operațional din cadrul Serviciului Cabinet, și ofițerilor Biroului Control Intern.

Art. 76 – (1) Accesul persoanelor în sediile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj este permis numai prin punctele control-acces sau intrările în obiectiv stabilite de către șeful structurii, după prezentarea și verificarea documentelor stabilite de prevederile legale, conform dispozițiilor interne emise în acest sens.

(2) Accesul autovehiculelor în perimetrul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează pe baza permiselor de acces.

(3) Permisele de acces auto sunt eliberate de Biroul Centrul Operațional, iar cartelele magnetice de acces de către Serviciul Comunicații și Informatică.

Art. 77 – (1) Paza și protecția sediilor reședinței Inspectoratului de Poliție Județean Dolj și a structurilor teritoriale se asigură în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

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

(3) În toate cazurile regulile de acces în spațiile ce aparțin structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj sunt stabilite prin dispoziție a șefului unității, la propunerea Biroului Centrul Operațional.

Secțiunea a 2-a – Utilizarea autovehiculelor din dotare

Art. 78 – (1) Serviciul Logistic și șefii/coordonatorii structurilor din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj vor coordona și controla permanent deplasările efectuate de către personalul din subordine cu autovehiculele din dotare, în vederea **utilizării** în condiții strict regulamentare a autovehiculelor din dotare și a carburantului aferent, precum și pentru evitarea curselor nereglementare sau ilegale.

(2) Cheile autospecialelor vor fi păstrate la personalul care asigură serviciul de control acces sau personalul de serviciu, după caz, în cutii special amenajate pentru această utilizare. Evidența ieșirilor/intrărilor autospecialelor în/din sediile unității/subunităților la plecarea în misiune va fi ținută într-un registru de către personalul care asigură serviciul de control acces sau ofițer de serviciu, după caz. La sosirea din misiune cheia se predă personalului care asigură serviciul de control acces sau personalul de serviciu, după caz.

(3) Foaia de parcurs va fi confirmată prin semnătura șefilor serviciilor/polițiilor municipale și orașenești/secțiilor de poliție urbană/rurală după verificarea exactității datelor aferente cursei înscrise de conducătorul auto.

(4) Autovehiculele se folosesc în cadrul zonei de responsabilitate sau în afara acesteia cu aprobarea șefilor ierarhici, conform misiunilor specifice, avându-se în vedere utilizarea corectă a acestora, optimizarea transporturilor prin prevenirea curselor în gol, a rutelor ocolitoare și evitarea curselor efectuate în interes personal.

(5) În situația în care personalul unității se deplasează în interes de serviciu în afara zonei de responsabilitate a unității, șeful structurii la nivelul căreia se efectuează misiunea întocmește un referat cu privire la necesitatea deplasării, precizând gradul numele și prenumele polițiștilor care efectuează deplasarea, conducătorul auto desemnat, tipul misiunii, traseul și perioada deplasării. Referatul se prezintă spre aprobare conducerii inspectoratului anterior plecării în misiune.

Art. 79 – (1) În vederea prevenirii accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice datorate exploatării necorespunzătoare, șefii polițiilor municipale/ orășenești/ secțiilor de poliție urbană/rurală și Serviciul Logistic vor urmări permanent ca fiecare autovehicul să fie predat unui lucrător de poliție care va urmări modul de utilizare al autovehiculului de către ceilalți lucrători (întocmirea procesului-verbal de luare în primire a autovehiculului la fiecare cursă, efectuarea întreținerii zilnice a autovehiculului, respectarea periodicității de efectuare a lucrărilor de întreținere, completarea foii de parcurs conform art. 81 din Ordinul M.A.I. nr. 599/01.09.2008, verificarea periodică a stării exterioare a autovehiculului, efectuarea propunerilor pentru angajarea răspunderii materiale a lucrătorilor care au utilizat necorespunzător autovehiculele, utilizarea card-urilor de alimentare cu carburant în conformitate cu prevederile contractului de furnizare).

(2) Șefii care conduc nemijlocit structuri care utilizează autovehiculele din dotare vor asigura instruirea conducătorilor auto la plecarea în cursă și vor urmări ca aceștia să îndeplinească condițiile și obligațiile prevăzute de reglementările în vigoare privind utilizarea autovehiculelor din dotare. Semestrial vor efectua revista de front a autovehiculelor și vor formula propuneri pentru remedierea deficiențelor legate de aspectul exterior al autovehiculelor și starea inventarului de complet al acestora.

Art. 80 – (1) Autovehiculele din dotare pot fi conduse de personalul angajat pe o funcție de încadrare care prevede explicit și calitatea de conducător auto ca atribuție de serviciu. Anterior ocupării funcției, polițiștii vor fi evaluați psihologic pentru a primi avizul pentru acordarea dreptului de a conduce autovehicule aparținând M.A.I.. Ulterior investigația psihologică va avea loc la solicitarea medicului de medicina muncii, ori de câte ori acesta consideră necesar, atunci când există suspiciuni că ar putea fi afectată capacitatea persoanei de a conduce.

(2) În raport cu nevoile muncii, pot primi dreptul de a conduce autovehiculele din dotare și alte categorii de personal, prin nominalizare în dispoziția/ordinul de zi al conducătorului unității, la propunerea șefului nemijlocit.

(3) Persoanele menționate la alin. (2) primesc dreptul de a conduce autovehicule din dotare dacă îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) posedă permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculelor pe care urmează să le conducă;

b) au luat în primire autovehiculele pe bază de proces-verbal de predare-primire;

c) au fost nominalizați prin Dispoziție a Șefului I.P.J. Dolj în acest scop;

d) au fost evaluați psihologic și au primit avizul pentru acordarea dreptului de a conduce autovehicule aparținând M.A.I.. Ulterior, investigația psihologică va avea loc la solicitarea medicului de medicina muncii, ori de câte ori acesta consideră necesar, atunci când există suspiciuni că ar putea fi afectată capacitatea persoanei de a conduce.

(4) Luarea în primire/predarea autovehiculelor include verificarea accesoriilor și sculelor specificate în inventarul completului.

(5) Conducerea autovehiculelor fără îndeplinirea cumulativă a condițiilor de mai sus atrage răspunderea disciplinară sau administrativă a celor vinovați, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 81 – Polițiștii care au obținut dreptul de a conduce autospecialele din dotare au următoarele **obligații** principale:

a) să informeze șefii nemijlociți asupra deplasărilor pe care le efectuează cu autovehiculele luate în primire;

b) să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în Ordinul M.A.I. nr. 599/01.09.2008 și în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;

c) să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;

d) să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscriu și să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;

e) să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare (ex.: nefuncționarea unuia din sistemele/ instalațiile de siguranță a circulației - iluminare-semnalizare, direcție sau frânare, defecțiuni la instalația de evacuare a gazelor arse, nivel sub minimul admis al lichidelor speciale - ulei motor, lichid de frână și de răcire, etc.);

f) să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere pentru autovehiculul respectiv.

g) în situația în care efectuează transporturi de produse periculoase, să cunoască și să respecte prevederile legale referitoare la acest tip de activitate, în ceea ce privește condițiile impuse atât pentru autospeciale, cât și pentru conducătorii auto;

h) să aducă la cunoștința șefului de garaj sau a persoanei care conduce activitatea de exploatare auto orice defecțiune sau funcționare necorespunzătoare a autovehiculului constatată pe timpul efectuării cursei (misiunii), în scopul remedierii în timp util a acestora;

i) să adopte un stil de conducere corespunzător condițiilor de drum, stării carosabilului și condițiilor climatice (caniculă, zăpadă, polei, vânt puternic, după caz);

j) să solicite echiparea, după caz, a autovehiculului cu anvelope pentru iarnă, lanțuri antiderapante, lichid de iarnă pentru spălarea parbrizului.

k) să menționeze pe foaia de parcurs rulajul efectuat sau orele de funcționare în fiecare cursă, astfel încât să se mențină concordanța între datele consemnate în foaie, cu indicația de la bordul autovehiculului. Defecțiunea tabloului de bord care nu mai permite înregistrarea rulajului efectuat se aduce imediat la cunoștința șefului de garaj sau de birou/similar care vor dispune măsurile necesare pentru remedierea situației și reconstituirea concordanței între rulajele respective.

Secțiunea a 3-a – Asigurarea intervenției în sediile structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Art. 82 – (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. (stabilite prin planurile întocmite în acest sens (Planul realizării capacității operaționale al inspectoratului/subunității etc.).

(2) Intervenția pentru restabilirea ordinii publice, în situația tulburării acesteia, se asigură de Inspectoratul Județean de Jandarmi Dolj.

(3) Intervenția contrateroristă se execută de structuri specializate din cadrul Direcția Regională de Informații Oltenia.

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

(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 de Poliție Județean Dolj, stabilite prin Dispoziția zilnică.

CAPITOLUL VII

Măsurile de protecție privind informațiile clasificate, reguli privind gestionarea și inventarierea bunurilor, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și regulile privind fumatul în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Secțiunea 1 – Măsuri de protecție privind informațiile clasificate

Art. 83 – Accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația din domeniu cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

Art. 84 – 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.

Art. 85 – Accesul în zonele de securitate clasa I și clasa a II-a este permis numai personalului care deține autorizație de acces la informații clasificate minim nivel „strict secret” (pentru zonele de securitate clasa I) și minim „secret” (pentru zonele de securitate clasa a II-a).

Secțiunea a 2-a – Reguli privind gestionarea și inventarierea bunurilor

Art. 86 – (1) Anual, în perioada 01.10 - 31.11, la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se va desfășura activitatea de inventariere generală a elementelor patrimoniale.

(2) Prin Dispoziția șefului inspectoratului, la începutul fiecărui an, se desemnează comisiile de inventariere, gestiunile, gestionarii, șefii de evidență tehnico-operativă, pe gestiuni de activitate (armament, IT, auto, echipament, mobilier, cazarmare, hrănire, rechizite, etc.) pentru inventarierea elementelor patrimoniale.

(3) Înainte de începerea inventarierii, membrii comisiilor de inventariere vor fi instruiți cu privire la cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea de inventariere și documentele ce se întocmesc, conform normelor legale în baza căruia este emisă prezenta dispoziție. Instrucțiunile vor fi realizate de către șeful Serviciului Logistic, contabilul-șef și șeful Serviciului Comunicații și Informatică, pe bază de proces-verbal cu semnăturile celor nominalizați pe gestiuni.

(4) Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în procese-verbale și liste de inventariere care vor fi semnate de comisia de inventariere și de gestionari (nominal, pe fiecare filă), fiind aprobate de șeful unității.

(5) Listele de inventar vor fi afișate la loc vizibil în fiecare încăpăre care a făcut obiectul activității de inventariere.

Secțiunea a 3-a – Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 87 – (1) Șefii structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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. 88 – Șefii structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj au obligația de a comunica de îndată Serviciului Resurse Umane, orice accident suferit de personalul din subordine, 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. 89 – Fiecare persoană din cadrul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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. 90 – Personalul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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. 91 – Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează de Serviciul 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 4-a - Apărarea împotriva incendiilor

Art. 92 – În sediile structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (reședință, poliții municipale și orașenești, secții de poliție din municipiul Craiova, secții de poliție rurală), șefii acestora răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 93 – Pe linia apărării împotriva incendiilor, responsabilul din cadrul Compartimentului apărare împotriva incendiilor și protecția mediului din cadrul Serviciului Logistic, pentru reședință și șefii polițiilor municipale și orașenești, la nivel teritorial, au următoarele atribuții:

a) verifică, 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. 94 – Personalul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj 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 Inspectoratului de Poliție Județean Dolj;

m) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

Secțiunea a 5-a – Măsuri de protecție antiseismică

Art. 95 – Șefii structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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. 96 – 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 structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2));

b) planificarea inspecției 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. 97 – Personalului structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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. 98 – Pe timpul producerii seismului, întregului personal al structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj (așa cum sunt definite la art. 2 alin. (2)) 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 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. 99 – 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 grilaje, să procedeze la spargerea geamului, utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;

h) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

i) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale și locale de radio și televiziune;

j) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 100 – 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 6-a – Protecția mediului în structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj

Art. 101 – Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj se realizează de către responsabilul cu protecția mediului din cadrul Compartimentului apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului din Serviciul Logistic.

Art. 102 - În domeniul protecției mediului, personalul din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Dolj are următoarele obligații:

- a)** să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;
- b)** să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;
- c)** să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;
- d)** să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;
- e)** să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;
- f)** să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;
- g)** să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

Secțiunea a 7-a – Reguli privind fumatul în sediile structurilor de poliție

Art. 103 – (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise, aflate în administrarea sau folosința structurilor Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, 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 extintoare 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*”.

CAPITOLUL VIII Acordarea salutului

Art. 104 – (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;
- h) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.

(5) Polițistul salutat este obligat să răspundă la salut.

Art. 105 – 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. 106 – (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. 107 – Nerespectarea de către cadrele unității a prevederilor prezentului regulament poate atrage la propunerea motivată, răspunderea disciplinară, materială sau după caz penală, potrivit normelor legale în vigoare.

ȘEFUL SERVICIULUI CABINET