



DISPOZIȚIA
ȘEFULUI INSPECTORATULUI DE POLIȚIE JUDEȚEAN SIBIU
privind modificarea Regulamentului de ordine interioară al I.P.J. Sibiu
Nr. 51574 din 08.02.2022

În temeiul Dispoziției Inspectorului General al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 87/01.09.2021, pentru modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al structurilor de poliție din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, aprobat prin dispoziția 45 din 07.05.2012,

În temeiul R.O.F. al I.P.J. Sibiu,

În vederea stabilirii normelor și regulilor privind ordinea interioară, îndatoririle personalului și cerințele care stau la baza relațiilor de muncă din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu, emit următoarea

DISPOZIȚIE :

Art. 1. - Se aprobă **Regulamentul de ordine interioară al structurilor din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu**, prevăzut în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - **Regulamentul de ordine interioară al structurilor din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu (R.O.I. al IPJ Sibiu)** se aduce la cunoștință întregului personal al unității prin grija șefilor de structuri și/sau ofițerilor coordonatori/inlocuitorilor legali ai acestora, pe bază de proces verbal de instruire, sub semnătură, în vederea respectării și punerii în aplicare a prevederilor acestuia, și își produce efectele din momentul luării la cunoștință pe bază de semnătură.

Art. 3. - O copie a procesului verbal de instruire, înregistrat și asumat prin semnătură de către persoana care a efectuat aducerea la cunoștință a ROI al IPJ Sibiu va fi transmisă la Serviciul Cabinet, exclusiv electronic (Poșta Jud-Serviciul Cabinet-ROI, până în data de 25.02.2022).

Art. 4. Aducerea la cunoștință a ROI al IPJ Sibiu se va efectua în dinamica continuității fluctuației personalului IPJ Sibiu, astfel încât fiecare angajat să fie instruit pe bază de semnătură, dacă până la data de 25.02.2022 sunt situații de absență motivată de la programul de lucru, cu transmiterea proceselor verbale de instruire conform art. 3.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!
Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

1

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!
Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

1

Art. 5. - Regulamentul va fi difuzat tuturor structurilor inspectoratului prin grija Serviciului Cabinet (postare pe aplicația Ordine/Dispoziții), precum și celorlalte structuri MAI- SJPI, STS, BAI, DEPABD, SOS, SCCO, SRPCIV, BPA 1 Râmnicu-Vâlcea Deva, Serviciul Arhive Naționale Sibiu, care au sediul la reședința IPJ Sibiu sau au acces la reședința IPJ Sibiu, fiind asigurate financiar și logistic de către acesta, prin transmiterea unui exemplar letric.

Art. 6. - Cu ocazia începerii raporturilor de serviciu cu I.P.J. Sibiu a personalului propriu, la fiecare delegare/detașare/misiune în cadrul IPJ Sibiu a altor lucrători din afara inspectoratului, la începutul stagiului de practică pentru elevi și studenți, fiecare persoană va lua la cunoștință, pe bază de semnătură, prevederile ROI al unității, pe bază de proces verbal, prin grija SRU.

Art. 7. - Începând cu data de 08.02.2022, prezenta dispoziție intră în vigoare, iar dispoziția șefului IPJ Sibiu cu nr. 98/B din 21.05.2012, își încetează aplicabilitatea.

Art. 8.- Prezenta dispoziție intră în vigoare la data de 08.02.2022 și își menține valabilitatea până la abrogarea sa printr-o nouă dispoziție emisă în acest sens.

Art.9. - Nerespectarea celor stabilite prin prezenta dispoziție este circumscrisă prevederilor privind abaterile disciplinare în condițiile stabilite de Legea 360/2002 privind statutul polițistului (cu modificările și completările ulterioare).

**ȘEFUL INSPECTORATULUI
DE POLIȚIE JUDEȚEAN SIBIU**
Chestor de poliție

ȘEF SERVICIU CABINET
Comisar-șef de poliție

VIZAT PENTRU LEGALITATE
Compartimentul Juridic

PREȘEDINTE C.N.P.
ORGANIZAȚIA TERITORIALĂ SIBIU

PREȘEDINTE S.N.P.D.C.
ORGANIZAȚIA TERITORIALĂ SIBIU

PREȘEDINTE DECUS
ORGANIZAȚIA TERITORIALĂ SIBIU

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

2

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

2

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL STRUCTURILOR DIN CADRUL INSPECTORATULUI DE POLIȚIE JUDEȚEAN
SIBIU**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activității personalului **serviciilor/birourilor județene, compartimentelor independente, polițiilor municipale și orășenești, secțiilor de poliție rurală și posturilor de poliție comunală independente din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Sibiu**, denumite în continuare **structuri ale I.P.J. Sibiu**, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Personalul structurilor inspectoratului reprezintă atât polițiștii (cu funcție de conducere sau execuție), cât și personalul civil care este încadrat în aceste structuri.

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

(2) Structura organizatorică și funcțională de bază în cadrul I.P.J. Sibiu este serviciul județean /biroul județean/compartimentul independent/poliția municipală/poliția orășenească/secția de poliție rurală/postul de poliție comunală independent.

(3) Serviciile județene/birourile județene/compartimentele independente de la reședință au competențe, conform specificului domeniului propriu de activitate, de coordonare, monitorizare, sprijin îndrumare și control a activității structurilor de poliție teritoriale, desfășoară activități de constatare, investigare și cercetare a infracțiunilor grave, circumscrise crimei organizate, criminalității economico-financiare sau bancare, precum și a altor infracțiuni date în competență, potrivit legii.

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

Art. 3 - Domeniile de competență ale I.P.J. Sibiu sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al I.P.J. Sibiu.

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

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare și dispozițiile șefului inspectoratului.

(3) În aplicarea prezentului regulament, șeful I.P.J. Sibiu poate emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii, cu consultarea organizațiilor sindicale și profesionale teritoriale.

CAPITOLUL II

Principiile privind desfășurarea activităților în structurile I.P.J. Sibiu

Art. 5 - (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile I.P.J. Sibiu 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 întregului personal al I.P.J. Sibiu sunt:

a) legalitatea - este principiul fundamental care stă la baza activității polițistului/personalului contractual.

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 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 profesională a cazurilor similare.

Imparțialitatea presupune tratarea tuturor persoanelor și problemelor în aceeași manieră profesională, fără a crea dezavantaje.

Nediscriminarea - polițistul/personalul contractual nu trebuie să se lase condus de idei preconcepute, de resentimente, de impulsuri necenzurate atunci când intră în contact cu diferite categorii de persoane, aceste persoane fiind egale în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări;

c) transparența - activitățile desfășurate 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 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 de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent, la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii I.P.J. din care face parte;

f) prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, polițistul/personalul contractual este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea poliției, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

g) profesionalismul - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul/personalul contractual are obligația să cunoască și să aplice în mod corect și responsabil prevederile actelor normative în vigoare, care au incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și să își dezvolte continuu abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

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

i) integritatea morală - este principiul conform căruia polițistului/personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax: 0269/210591, e-mail - politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

j) **respectul** față de cetățeni/ceilalți lucrători ai I.P.J.Sibiu se manifestă prin utilizarea regulilor de politețe și curtoazie, prin tratarea cu condescendență și prin acordarea atenției și timpului necesare primirii sesizărilor sau transmiterii informațiilor solicitate;

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 polițiști, persoane sau autorități;

l) **loialitatea** - constă în respectarea fidelă a angajamentelor luate față de instituție, de Poliția Română și de valorile acestora, manifestându-se prin cinste, corectitudine, probitate, sinceritate, statornicie etc.

CAPITOLUL III

Sistemul de relații al structurilor I.P.J. Sibiu

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

Art. 8 - Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor I.P.J. Sibiu sunt 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 grupurilor 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, chiar dacă nu se află în relații de subordonare directă, măsuri care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

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

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

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între I.P.J. Sibiu 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 I.P.J. Sibiu de către:

a) Serviciul Cabinet, prin purtătorul de cuvânt și se realizează prin asigurarea relației cu mass-media, relațiile cu comunitatea, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a inspectoratului și Poliției Române;

b) persoanele desemnate, conform mandatului primit din partea conducerii I.P.J. Sibiu;

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, după obținerea aprobării șefului unității, cu respectarea procedurilor specifice, aplicabile în domeniu.

(2) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportună și corectă, prin mass-media, cu privire la problemele care 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 structurilor I.P.J. Sibiu și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare a personalului.

(2) Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și al rezultatelor cu planificarea.

Art. 14 - (1) Relațiile cu publicul, în cadrul I.P.J. Sibiu 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 structurile I.P.J. Sibiu, iar pentru conducerea I.P.J. Sibiu de către Serviciul Cabinet.

CAPITOLUL IV

Procesul managerial în structurile I.P.J. Sibiu

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 15 - (1) Ansamblul tuturor activităților din Poliția Română 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 I.P.J. Sibiu 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 sale structurale, resursele și mijloacele necesare.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

(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 - Pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către structurile I.P.J. Sibiu, activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare strategică:

- a) Strategia Națională de Apărare a Țării;
- b) Strategia Națională de Ordine și Siguranță Publică;
- c) Planul strategic instituțional;
- d) Planul de activități al I.G.P.R;
- e) Planul de activități al I.P.J. Sibiu;
- f) angajamentele M.A.I. (I.G.P.R.) din Programul de Guvernare;
- g) alte strategii naționale/sectoriale;
- h) alte documente de planificare strategică națională/sectorială.

Art. 18 - Ordonatorul terțiar de credite aprobă, pentru structurile I.P.J. Sibiu, planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat, pe capitole de cheltuieli.

Art. 19 - Organizarea și conducerea structurilor sunt activități coordonate, în baza dispozițiilor emise de șeful IPJ Sibiu sau de către adjuncții acestuia (pe linii de muncă), potrivit prevederilor actelor normative și dispoziției de coordonare în vigoare.

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

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 (1) Activitățile și sarcinile ce revin structurilor I.P.J. Sibiu se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și sunt reglementate prin:

- a) ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne, 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 IPJ Sibiu pentru organizarea și desfășurarea activităților de interes general, potrivit actelor normative interne în domeniu;
- e) dispozițiile șefului inspectoratului;

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax: 0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

f) dispozițiile șefilor structurilor, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora.

(2). Normele enumerate la alin. 1 sunt obligatorii pentru întregul personalul al IPJ Sibiu.

Art. 23 - (1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri ale inspectoratului, se organizează de către șeful structurii cu competențe în domeniul respectiv, denumită în continuare structură titulară, și sunt coordonate, după caz, de șeful inspectoratului sau adjunctii șefului IPJ Sibiu care coordonează structura titulară sau de persoana desemnată de aceștia.

(2) Structura titulară poate colabora și cu alte structuri din cadrul Poliției Române sau ale M.A.I., 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 ale inspectoratului, se asigură prin grija șefului structurii titulare și sub coordonarea șefului inspectoratului sau a adjunctilor acestuia 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 obiectivelor, direcțiilor de acțiune, responsabilităților;
- 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 grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor inspectoratului, în ceea ce privește atribuțiile care 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 structurilor I.P.J. Sibiu.

(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 cu funcție de conducere din cadrul structurii titulare.

Art. 27 - (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin dispoziția șefului inspectoratului sau a înlocuitorului legal al acestuia.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unei structuri a I.P.J. Sibiu.

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 informa conducerea I.P.J. Sibiu cu privire la rezultatele lucrărilor comisiei;

g) asigurarea cadrului de acțiune, a spațiilor de lucru, a sprijinului financiar- logistic necesar.

Art. 29 - Verificarea anuală a pregătirii continue a personalului din structurile I.P.J. Sibiu, precum și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare, iar menținerea calității competenței profesionale este responsabilitatea fiecărui lucrător.

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

Art. 31 - Evaluarea anuală a activităților I.P.J. Sibiu este precedată de evaluările anuale ale tuturor structurilor inspectoratului.

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

Art. 32 - (1) Conducerea I.P.J. Sibiu se exercită de către șeful inspectoratului, ajutat de adjuncții acestuia.

(2) În absența șefului inspectoratului, conducerea I.P.J. Sibiu se exercită de către adjunctul desemnat, prin dispoziția titularului.

(3) Șeful inspectoratului răspunde de întreaga activitate a I.P.J. Sibiu în fața inspectorului general al Poliției Române.

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

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al I.P.J. Sibiu este aprobat prin Dispoziția șefului inspectoratului.

(6) În cadrul I.P.J. Sibiu funcționează Consiliul de Conducere, organ consultativ, a cărui componență și activitate este reglementată prin Dispoziția șefului I.P.J. Sibiu.

(7) Corpul Național al Polițiștilor-Organizația Teritorială Sibiu funcționează în baza legii.

Art. 33 - Potrivit competențelor în domeniul de activitate, structurile județene ale I.P.J. Sibiu/persoanele desemnate 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 inspectoratului.

(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 - Decizia 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 funcționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 36 - (1) Fundamentarea deciziilor conducerii I.P.J. Sibiu se realizează de către șefii structurilor I.P.J. Sibiu, 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 structurilor I.P.J. Sibiu 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 emisă în scris, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane subordonate ierarhic.

Delegarea temporară a competenței persoanelor cu funcții de conducere către persoane subordonate ierarhic sau către alte persoane desemnate se realizează în scris, prin documente specifice.

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 I.P.J. Sibiu se verifică de către șefii ierarhici sau de către structura de control intern.

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

(4) Obligațiile prevăzute la al.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 I.P.J. Sibiu, care vizează aspecte aflate în legătură cu serviciul, se adresează pe cale ierarhică, sub forma unui raport scris.

(6) Atunci când sesizările menționate la al. 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 al. 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 și extraprofesională

Art. 40 - (1) Polițiștii/personalul contractual au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitățile/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

- (2) Este interzisă fotografierea și/sau filmarea sau înregistrarea audio a oricăror aspecte și acțiuni din timpul și în legătură cu desfășurarea activităților de serviciu, în afara cadrului autorizat și fără acordul conducerii inspectoratului.

-(3) Este interzisă transmiterea, distribuirea, postarea, atât în spațiul online, cât și în orice alte medii de comunicare sau către terți, a fotografiilor și/ sau filmărilor sau înregistrărilor audio prevăzute la alin. 2.

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, precum și dispozițiile date de șefii ierarhici, de a respecta cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, de a respecta programul de lucru și a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fără a desfășura alte activități în timpul programului de lucru, care să afecteze realizarea sarcinilor de serviciu și imaginea polițiștilor/instituției în spațiul public.

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) Personalului structurilor I.P.J. Sibiu îi este interzisă prestarea oricărei alte activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program.

(3) Polițiștii din cadrul IPJ Sibiu au obligația să desfășoare activități extraprofesionale doar în conformitate cu normele legale în vigoare care reglementează aceste tipuri de activități.

(4) Polițiștilor/personalului contractual le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume astfel de băuturi în timpul serviciului, precum și practice activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor lucrători.

(5) În cazul unor semnalări, în sensul situațiilor prevăzute la al.4, polițiștii/personalul contractual au obligația de a se supune testării, pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat.

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

Art. 43 – (1) Personalul structurilor I.P.J. are obligația să respecte principiile legalității, egalității, nediscriminării, să nu aibă/tolereze un comportament discriminatoriu pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, sau orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(2) Polițiștii/personalul contractual care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă (conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, alte acțiuni sau gesturi) răspund disciplinar, contravențional sau penal pentru faptele respective, după caz.

Art.44 – (1) Polițiștii din cadrul structurilor I.P.J. Sibiu au obligația de a se pregăti permanent din punct de vedere profesional pentru realizarea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților ce le revin potrivit fișei postului.

(2) Întregul personal al I.P.J. Sibiu căruia i se adresează programele de pregătire în domeniul tacticii și intervenției polițienești va participa, în mod obligatoriu, la activitățile de pregătire și evaluare în domeniile tacticii polițienești, tragerilor cu armamentul din dotare, conducerii auto, educației fizice și autoapărării.

(3) Participarea la activitățile de pregătire se va realiza conform planificărilor realizate de structura organizatoare și șefii structurilor, în timpul programului de lucru, doar în locurile special desemnate stabilite la nivelul inspectoratului.

Art.45 – (1)Întregul personal al structurilor I.P.J. Sibiu va asigura conservarea, protejarea, întreținerea, utilizarea judicioasă și conformă a resurselor materiale puse la dispoziție de către unitate și a întregului patrimoniu al inspectoratului, fiind interzisă înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrări necorespunzătoare.

(2) Personalului IPJ Sibiu îi este interzisă folosirea în scopuri personale a bunurilor și resurselor unității.

(3) Personalul cu funcție de conducere din cadrul I.P.J. Sibiu va urmări și verifica aplicarea măsurilor prevăzute la al.(1) și al.(2), având obligația de a raporta ierarhic neconformitățile și problemele constatate, în vederea remedierii sau luării măsurilor legale în consecință.

Art.46 – Personalul structurilor inspectoratului are obligația să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională, atât în timpul programului de lucru, cât și în timpul liber, atât în conformitate cu Codul de etică și deontologie al polițistului, cât și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Personalul structurilor inspectoratului are obligația să manifeste atenție în relaționarea cu diferite grupuri/persoane din exteriorul unității, care pot conduce la vulnerabilități și riscuri profesionale și personale și la degradarea imaginii instituției.

Secțiunea a 5 -a - Evidența, păstrarea și manipularea ordinelor,

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

dispozițiilor și altor acte cu caracter normativ sau individual

Art. 47 - (1) Evidența ordinelor/dispozițiilor/altor acte cu caracter normativ se realizează la nivelul compartimentului Secretariat, documente clasificate și arhivă din cadrul Serviciului Cabinet.

(2) Structurile IPJ Sibiu cărora li se distribuie spre aplicare documentele menționate la alin. 1 sunt responsabile de păstrarea și gestionarea acestora.

(3) Evidența primară a actelor normative interne clasificate se ține în Registrele de evidență a informațiilor clasificate, Anexa 5 și Anexa 6 la H.G. nr. 585/2002, după caz, constituite la nivelul Serviciului Cabinet, iar celelalte structuri destinate (servicii, birouri, compartimente, poliții municipale, poliții orașenești și secții de poliție rurală, posturi independente își vor constitui propria evidență.

(4) În cadrul IPJ Sibiu actele normative interne se predau celor în drept pentru aplicare sau consultare numai pe bază de semnătură dată pe fișa de consultare.

(5) Exemplarele actelor normative interne care nu au fost distribuite subunităților sau structurilor se păstrează de către Compartimentul Secretariat documente clasificate și arhivă, din cadrul Serviciului Cabinet.

CAPITOLUL V

Desfășurarea activităților în structurile I.P.J. Sibiu

Secțiunea 1 - Programul de lucru

Art. 48 - (1) Programul de lucru în structurile de poliție, este reglementat prin ordin MAI.

(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 I.P.J. Sibiu 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 pot propune și șeful unității poate aproba, 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 personalului care desfășoară activități cu publicul se stabilește de către șeful structurii, în raport cu amplasarea activității, asigurându-se personalului respectarea programului de lucru legal și repartizarea corespunzătoare a volumului de muncă.

Art. 49 - (1) În situații de urgențe civile, tulburări de amploare 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, sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la structura de poliție 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 conducerea structurii de poliție din care fac parte.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax: 0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

(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 planului de creștere a capacității operaționale /intervenție/alertare/anunțare, după caz, elaborat la nivelul IPJ Sibiu.

Art. 50 - (1) În perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, șeful inspectoratului 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 inspectoratului, pentru perioade determinate.

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

Art. 51 - (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii I.P.J. Sibiu poate dispune efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului structurilor la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 48 alin. (5).

Art. 52 - (1) Orele de serviciu prestate de polițiști/personalul 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 ale reglementărilor proprii ale MAI, emise în acest sens.

Art. 53 - (1) Personalul structurilor de poliție, care din motive întemeiate, știe că nu poate respecta programul de lucru sau nu se va putea prezenta la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

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

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

Art. 54 - (1) Pentru personalul structurilor I.P.J. Sibiu 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, precum executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

activități din sfera profesională, din timpul liber, polițiștilor/personalului contractual 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. 55 - Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență, așa cum este stabilit prin ordinele MAI, se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, șeful structurii, pe baza unei planificări sau raport de solicitare ore libere, acordă zilele de recuperare conform termenelor legale în vigoare.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor I.P.J. Sibiu în afara programului de lucru

Art. 56 - (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor/sediilor se încuie, se activează alarmele, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la șeful structurii, iar pentru șefii structurilor, acolo unde este organizat serviciul de permanență, un rând de chei se păstrează în camera personalului de serviciu, toate cheile fiind ambalate în plicuri sigilate.

Pentru posturile de poliție, un rând de chei se păstrează la șeful secției rurale sau subunității care arondează postul de poliție.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului fiecărei structuri se păstrează în fișetul șefului de serviciu/birou/poliție municipală/orășenească/secție/post, iar un rând de chei de la fișetele șefilor de serviciu/birou/compartiment independent se păstrează în anticamera/biroul acestora, în plicuri sigilate.

(4) Desigilarea plicului și utilizarea cheilor se vor face numai în situații deosebite, care impun acest lucru, și se va consemna, obligatoriu, într-un proces verbal sau în registrul special constituit la nivelul personalului de serviciu.

(5) Personalul I.P.J. Sibiu este obligat să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității fizice a tuturor spațiilor și bunurilor inspectoratului, în conformitate cu reglementările în vigoare și să folosească sistemele de acces-carte în strictă conformitate cu normele care prevăd modalitatea de acces în sediile IPJ Sibiu.

(6) La nivelul structurilor I.P.J. Sibiu, în afara orelor de program cheile de la zonele de securitate / încăperile de securitate, precum și cheile fișetelor metalice din zonele / încăperile de securitate, sunt păstrate în sediul în care acestea se află, în Zone administrative, stabilite prin "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate de la nivelul IPJ Sibiu", elaborat de către Structura de Securitate.

Art. 57 - (1) Deschiderea fișetelor personalului structurilor I.P.J. Sibiu, în lipsa acestuia, se realizează de către o comisie numită de șeful inspectoratului/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 de poliție, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

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

(3) La nivelul structurilor I.P.J. Sibiu, în afara orelor de program, cheile de la zonele de securitate/încăperile de securitate, precum și cheile fișetelor metalice din zonele/încăperile de

securitate, sunt păstrate în sediul în care acestea se află, în Zone administrative, stabilite prin "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate de la nivelul IPJ Sibiu", elaborat de către Structura de Securitate.

(4) De asemenea, deschiderea/desigilarea fișetelor metalice/mobilierului de birou/dulapurilor compartimentate în care sunt păstrate documentele și materialele clasificate, repartizate unui lucrător de poliție, este permisă în lipsa titularului, doar în cazul în care acesta se află într-o situație specială (ex.: arestare, suspendare din funcție, deces, concedii medicale de lungă durată, demisie etc) și este necesară verificarea și recuperarea documentelor clasificate păstrate în acest loc. În această situație, activitatea de deschidere se va realiza de către o comisie, formată din trei persoane, care va întocmi un proces-verbal, în conformitate cu normele elaborate de Structura de Securitate.

Art. 58 - (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor I.P.J. Sibiu se face numai cu aprobarea conducerii structurii respective sau, după caz, după anunțarea personalului de serviciu pe I.P.J. Sibiu și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din sediul structurii, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile structurilor I.P.J. Sibiu în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul principal de serviciu pe I.P.J. Sibiu 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 I.P.J. Sibiu sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al șefului structurii respective sau al personalului de serviciu pe I.P.J. Sibiu, 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/ personalul de serviciu pe I.P.J. Sibiu ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 59 - (1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării în termen, multiplicarea (cu excepția documentelor clasificate), manipularea, expedierea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii I.P.J. Sibiu se realizează de Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă din cadrul Serviciului Cabinet.

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

(3) La nivelul I.P.J. Sibiu, tot personalul va aplica în mod unitar prevederile legale în vigoare și dispozițiile care reglementează activitatea de primire, evidență, triere, repartizare, urmărire a soluționării în termen, multiplicare, manipulare, expediere, selecționare, păstrare și arhivare a documentelor.

Art. 60 - Atunci când documentele conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 56 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate, a Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate de la nivelul IPJ Sibiu și a Normelor de lucru și ordine interioară pe linia protecției informațiilor clasificate de la nivelul IPJ Sibiu.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax: 0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

Art. 61 - (1) Transmiterea urgentă a unor documente între structurile de poliție se realizează fie prin lucrătorii Centrului Operațional, utilizând mijloace tehnice de comunicații, sau fie prin postarea documentelor neclasificate pe aplicațiile informatice interne (Ordine/Dispoziții, PostaJud, mail etc.).

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

Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor

Art. 62 - (1) Pentru probleme profesionale/personale, care nu pot fi soluționate la nivelul structurii de poliție din care face parte, personalul I.P.J. Sibiu va solicita, în scris, pe cale ierarhică, primirea în audiență, inițial la adjunctul șefului I.P.J. Sibiu care coordonează structura respectivă, și ulterior, dacă este cazul, la șeful I.P.J. Sibiu.

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

(3) Conducerea I.P.J. Sibiu acordă audiențe pe baza planificării realizate de Serviciul Cabinet.

(4) Organizarea audiențelor cetățenilor la conducerea I.P.J. Sibiu se realizează prin Serviciul Cabinet, conform procedurii publice a unității.

(5) Primirea în audiență la șefii structurilor I.P.J. Sibiu se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, prin compartimentele secretariat din cadrul acestor structuri, conform procedurii publice a unității.

Art. 63 - Persoanele din afara structurilor I.P.J. Sibiu care sunt planificate pentru 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. 64 - Programul pentru primirea în audiență la conducerea inspectoratului se afișează la sediile I.P.J. Sibiu și pe site-ul oficial al unității, iar pentru primirea în audiență la conducerea structurilor I.P.J. Sibiu, acesta se afișează la sediul acestora.

Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului în fața șefului

Art. 65 - (1) Polițiștii/personalul contractual se prezintă obligatoriu 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/concediu medical, 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.

(2) De asemenea, în cazul în care nu se pot prezenta, polițiștii/personalul contractual vor anunța de îndată șeful nemijlocit, prin orice mijloc de comunicare, despre situația care a dus la neprezentarea acestora și despre perioada de absență de la serviciu, urmând să transmită cât mai curând posibil documentele doveditoare.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax: 0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

Secțiunea a 6-a - Portul ținutei și echipamentului de protecție/intervenție

Art. 66 - (1) În sediile structurilor I.P.J. Sibiu, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(2) Ținuta civilă a polițistului și a personalului contractual, în timpul serviciului, trebuie să fie decentă, cu aspect îngrijit.

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

(4) Accesul personalului propriu în sediile I.P.J. Sibiu 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 cazurilor în care se impune participarea polițiștilor la anumite activități specifice.

(5) Personalul structurilor inspectoratului are obligația să desfășoare activitățile de serviciu în uniformă/ținuta de intervenție/protecție conforme legislației în vigoare și să fie echipat/folosească toate mijloacele de protecție și intervenție, inclusiv dispozitivele de înregistrare tip body-cam, cu respectarea procedurilor de lucru și a cadrului legislativ în vigoare.

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 - Acordarea salutului

Art. 68 - (1) Salutul reprezintă atât o formă de manifestare a respectului reciproc în cadru instituțional, cât și o formă de manifestare a respectului datorat însemnelor și autorității statului.

(2) Lucrătorii inspectoratului sunt obligați să acorde salutul în orice împrejurare, excepție făcând cazurile în care s-ar periclita efectuarea unei activități.

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

(4) Polițiștii/personalul contractual 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/personalul contractual salutat este obligat să răspundă la salut.

Art. 69 - Între 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 onoare 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)*”.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

Art. 70 – (1) Polițiștii în uniformă sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar statului militar) în cazul intonării Imnului Național sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național și dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

(2) În cazul desfășurării acestor activități în spații interioare, polițiștii în uniformă iau poziția "drepti", lucrătorii în ținută civilă vor avea o comportare demnă, se vor ridica în picioare, iar bărbații se vor descoperi.

(3) Polițiștii se vor descoperi dacă participă la ceremonialuri religioase.

Secțiunea a 8-a – Concedii, învoiri și zile libere

Art. 71 - Acordarea concediilor, învoirilor și zilelor libere personalului structurilor I.P.J. Sibiu se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 72- (1) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate, compartimentul secretariat/persoana desemnată la nivelul fiecărei structuri eliberează numai pentru polițiști, pe baza raportului, ordinul de serviciu.

(2) Toți șefii nemijlociți vor aviza rapoartele prin care personalul din subordine solicită concediul de odihnă/invoirea/zilele libere, care vor fi aprobate de șeful inspectoratului și cei doi adjuncți ai acestuia, în funcție de delegarea competențelor (pentru personalul de la reședință) și de șefii polițiilor municipale și orășenești pentru personalul din subordinea acestora și pentru personalul secțiilor de poliție/posturile arondate.

(3) În rapoartele prevăzute la alin. (2), șeful nemijlocit al persoanei care solicită concediul va menționa persoana care va prelua atribuțiunile de serviciu pe perioada lipsei din unitate a lucrătorului, iar lucrătorul care solicită concediul va menționa în raport situația lucrărilor rămase nesoluționate, cu termen suprapus cu perioada de concediu/invoire/zi liberă, în vederea soluționării acestora.

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta într-un raport de replanificare.

(5) Timpul liber corespunzător orelor lucrate suplimentar se va acorda în termenul legal, obligația acordării/alocării de timp liber revenind șefului nemijlocit, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează munca suplimentară.

(6) Învoirile plătite se aprobă de șeful inspectoratului/inlocuitorul legal, în baza raportului lucrătorului, iar aprobarea este condiționată de prezentarea prealabilă sau ulterioară a documentelor justificative, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare.

(7) Personalul I.P.J. Sibiu, în cazul acordării de concediu medical, va informa de îndată șeful nemijlocit, iar formularele tipizate de concediu medical vor fi avizate de către șeful inspectoratului.

Art. 73 - (1) În Dispoziția zilnică a șefului inspectoratului (incluzând anexele întocmite la nivelul subunităților) se vor consemna situațiile privind prezența și răspândirile personalului, mișcările/misiunile zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare.

(2) În cazul în care personalul părăsește județul Sibiu, în timpul liber, lucrătorul anunță anterior părăsirii pe șeful nemijlocit despre acest fapt, iar părăsirea va fi consemnată de către lucrător/șef nemijlocit/personal aflat în serviciu într-un registru special constituit la nivelul fiecărei structuri, pentru ca șeful structurii să ia măsurile în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite, conform ordinului ministrului privind creșterea capacității operaționale.

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

(3) Șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor independente vor consemna părăsirea județului în registrul constituit la nivelul Serviciului Cabinet, care se află la Centrul Operațional.

(4) Excepție la prevederile alineatelor (2) și (3) este situația în care personalul locuiește în alt județ decât cel în care își desfășoară activitatea.

(5) În funcție de modificările de personal survenite în cadrul structurilor, șefii acestora vor lua măsuri de actualizare a schemelor de alertare, pe care le vor transmite Centrului Operațional, iar numerele de telefon vor fi comunicate Serviciului Comunicații și Informatică pentru actualizarea listei de telefoane din aplicația inspectoratului.

Art 74 - Fiecare dintre structurile I.P.J. Sibiu, prin compartimentele proprii de secretariat/personalul desemnat va ține evidența lunară și anuală a concediilor, învoirilor, zilelor libere acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

CAPITOLUL VI

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

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

Art. 75 - Serviciul de permanență, la nivelul I.P.J. Sibiu se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare, în baza Dispoziției zilnice a șefului I.P.J. Sibiu și anexelor elaborate la nivelul subunităților.

Art. 76 - (1) Serviciul Resurse Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului structurilor I.P.J. Sibiu, iar Serviciul de Comunicații și Informatică asigură gestionarea cardurilor de acces, a sistemelor de supraveghere și alarmare.

(2) – Biroul Centrul Operațional, din cadrul Serviciului Cabinet, asigură serviciul de permanență și supravegherea video la sediul I.P.J. Sibiu-reședință, iar la nivelul polițiilor municipale, serviciul de permanență, paza, accesul, supravegherea video și intervenția sunt asigurate de personalul desemnat.

(3) Accesul în clădirea principală a inspectoratului se va face folosind sistemul de control acces, montat la intrarea în sediul inspectoratului (intrarea județeană), pe bază de card de acces, conform dispoziției șefului inspectoratului, privind asigurarea controlului accesului în I.P.J. Sibiu.

(4) Persoanele care nu fac parte din unitate vor intra doar însoțite și vor fi menționate obligatoriu de lucrătorul I.P.J. Sibiu care le însoțește în registrul de intrare/ieșire, aflat în holul inspectoratului. Aceste persoane vor contacta structura la care vor să se deplaseze, de la telefoanele aflate în holul de acces, după care vor intra/ieși doar însoțite.

(5) După înscrierea în registrul de intrare/ieșire, conform rubricăției (inclusiv structura la care se deplasează și lucrătorul care asigură preluarea) lucrătorul care însoțește persoanele care nu fac parte din unitate va aduce la cunoștința acestor persoane faptul că este interzis accesul în zonele de securitate și administrative cu aparate foto, de filmat, înregistrat audio-video, dispozitivele de stocare date informatice sau de comunicare la distanță (telefoane mobile, stații de emisie recepție etc.) și le va solicita să depună aceste dispozitive, într-un dulap special, cu cheie la purtător, aflat în holul de acces, până la părăsirea unității. Lucrătorul care însoțește persoana respectivă se va asigura că persoana condusă a depus în dulapul special dispozitivele mai sus menționate.

(6) În cazul în care vizitatorul refuză să urmeze recomandarea polițistului și își exprimă dorința de a păstra asupra sa dispozitivul (telefonul sau alt mijloc tehnic de înregistrare, comunicare sau stocare), lucrătorul care îl conduce în unitate va aduce la cunoștința persoanei

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

vizitatoare că este necesar să obțină aprobarea în scris a conducătorului unității (conform modelului postat pe site-ul IPJ Sibiu) și ulterior să completeze un angajament, putând intra doar în locurile și spațiile în care se gestionează informații neclasificate/nedestinate publicității, sau în locurile și spațiile în care se gestionează informații clasificate de nivel maxim secret de serviciu, cu mențiunea că respectivele dispozitive nu vor fi folosite pentru filmare, fotografiere, înregistrare audio-video și nu vor fi conectate la stațiile de lucru ale unității.

(7) Pentru persoanele care participă la diferite activități comune, convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc., accesul se face pe baza tabelului nominal (întocmit de structura organizatoare și aprobat de șeful unității sau înlocuitorul legal la comandă și șeful structurii de securitate) și documentele de identitate.

Art. 77 - (1) Accesul autovehiculelor în perimetrul păzit al sediilor I.P.J. Sibiu se realizează pe baza permiselor de acces, iar în perimetrul delimitat cu bariere, în baza cartelelor magnetice de acces.

(2) Permisele de acces auto și cartelele magnetice pentru sediile I.P.J. Sibiu sunt eliberate de Serviciul Logistic sau Serviciul de Comunicații și Informatică (după caz).

Art. 78 - (1) În cazul persoanelor/firmelor care prestează activități în sediile I.P.J. Sibiu, regulile de acces/traseele în spațiile ce aparțin structurilor I.P.J. Sibiu se stabilesc de către lucrătorii Serviciul Logistic, care vor însoți în permanență persoanele prestatoare.

(2) Serviciul Logistic va proceda la întocmirea și supunerea spre aprobare a listelor cu firmele/persoanele care prestează servicii pentru sediile I.P.J. Sibiu și va analiza necesitatea pătrunderii autovehiculelor de transport în curtea inspectoratului, doar pentru activitățile strict necesare.

Art. 79 - Paza și protecția sediilor structurilor de poliție (definite în art.2, al.2) se asigură în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

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

Art. 80 - (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 Sibiu.

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

(4) Intervenția pentru stingerea incendiilor se realizează de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dumitru Croitoru” al Județului Sibiu.

(5) Intervenția în situații de urgență - incendiu, inundație, cutremur, epidemie etc. - care necesită evacuarea bunurilor, precum și a documentelor și materialelor clasificate se realizează de către efectivele stabilite prin planurile specifice întocmite la nivelul IPJ Sibiu și, ulterior, de către personalul fiecărei structuri a I.P.J. Sibiu, stabilite prin dispoziție.

CAPITOLUL VII

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

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

Secțiunea 1 - Măsurile de protecție privind informațiile clasificate

Art. 81 - (1) 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. 82 - 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 și cu dispozițiile șefului inspectoratului.

Secțiunea 2 - Măsurile de protecție privind datele cu caracter personal

Art. 83 - I.P.J. Sibiu, în calitate de entitate publică, prelucrează date cu caracter personal, în special în vederea aplicării legislației privind siguranța și ordinea publică, dar și date personale privind proprii salariați ori ale petenților care adresează diverse cereri/reclamații.

Art. 84 - Prelucrarea datelor cu caracter personal presupune orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 85 - În sensul obligativității respectării normelor care reglementează protecția datelor cu caracter personal, angajații IPJ Sibiu trebuie să se asigure că toate datele cu caracter personal cu care intră în contact sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri corespunzătoare, atât din punctul de vedere al tehnicii și măsurilor organizatorice (stabilire și implementare măsuri pentru asigurarea securității bazelor de date electronice împotriva accesului neautorizat, atât din interiorul, cât și din exteriorul instituției, dar și pentru semnalarea accesului neautorizat, pentru asigurarea păstrării și arhivării corecte a dosarelor care conțin date cu caracter personal), cât și din punctul de vedere al responsabilizării resursei umane în sensul teoretic, dar mai ales practic, cu privire la colectarea, prelucrarea și gestionarea acestui tip de date în vederea garantării protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor vizate.

Art. 86. - Toți angajații I.P.J. Sibiu sunt obligați să respecte legislația europeană și națională privind protecția datelor cu caracter personal - **Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**, iar printre principalele responsabilități ale acestora se numără: cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor legate de protecția datelor,

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax: 0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

raportarea, de îndată, a oricăror incidente reale sau potențiale legate de protecția datelor, iar încălcările acestor prevederi se sancționează conform legii.

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

Art. 87 - (1) Șefii structurilor I.P.J. Sibiu 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. 88- Șefii structurilor I.P.J. Sibiu au obligația de a comunica de îndată Serviciului Resurse Umane orice accident suferit de personalul structurii, 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, cazurile de intoxicații acute profesionale, precum și situațiile în care polițiștii au fost dați dispăruți.

Art. 89 - Fiecare persoană din cadrul structurilor I.P.J. Sibiu trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerilor 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 I.P.J. Sibiu 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;

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

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 I.P.J. Sibiu se realizează de Serviciul Resurse Umane. Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă se realizează potrivit prevederilor legislației naționale în domeniu și a actelor normative interne aplicabile.

Secțiunea a 5-a - Apărarea împotriva incendiilor

Art. 92 - În sediile structurilor I.P.J. Sibiu, 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, șeful structurii de poliție are următoarele atribuții:

a) verifică, prin personalul 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. 94 - Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de Serviciul Logistic.

Art. 95 - Personalul structurilor I.P.J. Sibiu are următoarele obligații pe linia prevenirii și stingerii incendiilor :

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;

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

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 I.P.J. Sibiu;

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

Secțiunea a 6 -a - Măsuri de protecție antiseismică

Art. 96 – Activitățile de protecție antiseismică se organizează de structura de specialitate, respectiv Serviciul Logistic, după caz, 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. 97 - Personalului structurilor I.P.J. Sibiu i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințele 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/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu.

Art. 98 - Pe timpul producerii seismului, întregului personal al structurilor I.P.J. Sibiu 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;

Atenție! Document de uz intern care conține date nedestinate publicității sau persoanelor neautorizate ori care nu au necesitatea de a cunoaște!

Sibiu, Str. Revoluției nr. 4-6, Tel./Fax: 0269/208205, Fax:0269/210591, e-mail – politia.sibiu@sb.politiaromana.ro

c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările 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;

h) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

i) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale 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.