

R O M Â N I A
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE



INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD

NESECRET

Nr. 103174 din 17.10.2025
Ex. 2

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 – Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I. nr. I/662 din 30.06.2011 privind reorganizarea structurilor centrale și teritoriale ale Poliției Române, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 038317 din 30.06.2011 pentru aprobarea statelor de organizare ale structurilor din cadrul Poliției Române, cu aplicabilitate de la 06.07.2011, O.M.A.I. nr. I/677 din 21.07.2011 privind reorganizarea structurilor financiare din cadrul inspectoratelor de poliție județene, O.M.A.I. nr. I/603 din 23.10.2012 privind reorganizarea structurilor de intervenție rapidă din cadrul inspectoratelor de poliție județene, O.M.A.I. nr. I/586 din 21.08.2012 privind reorganizarea structurilor de poliție rurală din cadrul inspectoratelor de poliție județene, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 70541 din 22.08.2012 pentru punerea în aplicare a modificărilor structurale ale poliției rurale din cadrul inspectoratelor de poliție județene, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 65872 din 30.03.2012 pentru înființarea compartimentelor coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 96885 din 14.06.2013 cu aplicabilitate de la 01.07.2013, O.M.A.I. nr. I/332 din 21.08.2013 pentru desființarea compartimentelor planificare structurală, cu aplicabilitate de la 30.08.2013, O.M.A.I. nr. I/2507 din 27.01.2014 și Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 148.358 din 28.01.2014 pentru înființarea structurilor de supravegheri judiciare, cu aplicabilitate de la 01.02.2014, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 291602 din 13.03.2014 pentru înființarea birourilor Centrul Operațional, cu aplicabilitate de la 15.03.2014, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 316671/31.10.2014 pentru punerea în aplicare a modificărilor structural - organizatorice aprobate prin O.M.A.I. nr. I/2603 din 02.10.2014, cu intrare în vigoare la data de 01.12.2014, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 56.650/15.03.2018 pentru înființarea compartimentelor Apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului, cu aplicabilitate de la data de 01.04.2018, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 56.761/55.06.2018 privind constituirea unor compartimente în vederea optimizării structurilor Financiar, Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative și a compartimentelor evidențe operative, cu aplicabilitate de la data de 11.07.2018, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 62.282/03.12.2018

1/123

privind constituirea Centrelor de Examinare IT, cu aplicabilitate de la data de 18.12.2018, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 30.431/09.09.2020 pentru punerea în aplicare a modificărilor structural – organizatorice aprobate prin O.M.A.I. nr. I/1842 din 08.09.2020 referitoare la înființarea Birourilor Siguranța Școlară, cu aplicabilitate de la data de 09.09.2020, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 32.221/04.12.2020 pentru punerea în aplicare a modificărilor structural – organizatorice aprobate prin O.M.A.I. nr. I/1852 din 03.12.2020, referitoare la înființarea structurilor de poliție pentru protecția animalelor, cu aplicabilitate de la data de 04.12.2020, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 214.369/26.07.2021 referitoare la înființarea Serviciului Pregătire Profesională, cu aplicabilitate din 02.08.2021, Dispoziției inspectorului general al Poliției Române nr. 535.020/11.01.2022 referitoare la redenumirea Biroului criminalitate judiciară din cadrul Serviciului de Ordine Publică în Biroul Pentru Protecția Fondului Forestier și Piscicol, cu intrare în vigoare la data de 20.01.2022, Dispoziției inspectorului general al Poliției Române nr. 540.579/23.06.2022 referitoare la înființarea Compartimentului Combaterea infracțiunilor informatice la Biroul combaterea infracțiunilor contra patrimoniului și grupuri infracționale din cadrul Serviciului de Investigații Criminale, cu intrare în vigoare la data de 15.07.2022 și Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 544.184./01.10.2022 pentru punerea în aplicare a modificărilor structural – organizatorice aprobate prin O.M.A.I. nr. I/1961 din 28.09.2022 referitoare la înființarea Compartimentului Monitorizare Electronică, Compartimentului Dispecerat și Personal de Serviciu și Compartimentului Patrulare și Intervenție la Evenimente cu intrarea în vigoare la data de 01.10.2022, O.M.A.I. nr. I/1841 din 21.08.2024 cu aplicabilitate de la data de 15.09.2024 privind organizarea și desfășurarea activității oficiale de cifru în Ministerul Afacerilor Interne, O.M.A.I. nr. I/1847 din 30.09.2024 prin care au fost înființate Compartimentele Poliție Canină în cadrul Serviciilor Criminalistice de la nivelul Inspectoratelor de Poliție Județene.

Art. 2 – Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud, denumit în continuare *Inspectoratul*, își desfășoară activitatea în condițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, pentru punerea în aplicare și coordonarea exercitării atribuțiilor ce revin Poliției Române, potrivit art. 26 din Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe teritoriul județului Bistrița-Năsăud, cu excepția competențelor stabilite în sarcina altor structuri din cadrul Poliției Române, conform reglementărilor incidente și propriilor regulamente de organizare și funcționare.

Art. 3 – Inspectoratul este unitate teritorială a Poliției Române, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Inspectoratului General al Poliției Române, denumit în continuare *I.G.P.R.*

Art. 4 – În îndeplinirea misiunilor care îi revin, în plan teritorial, unitățile de poliție cooperează cu prefectii, autoritățile administrației publice locale, autoritățile judecătorești, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu alte instituții ale statului, cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale precum și cu alte persoane fizice și juridice, în limitele legii.

CAPITOLUL II

Organizarea Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud

Art. 5 - (1) Inspectoratul are următoarea structură organizatorică:

I. APARAT JUDEȚEAN:

- a) Conducerea;
- b) Serviciul Cabinet;
- c) Serviciul Resurse Umane;
- d) Biroul Pregătire Profesională;

- e) Compartimentul Juridic;
- f) Compartiment Control Intern;
- g) Compartimentul Psihologie;
- h) Structura de Securitate;
- i) Serviciul de Logistică;
- j) Serviciul de Comunicații și Tehnologia Informației;
- k) Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative;
- l) Financiar;
- m) Serviciul de Ordine Publică;
- n) Serviciul Rutier;
- o) Serviciul pentru Acțiuni Speciale;
- p) Compartimentul Analiza și Prevenire a Criminalității;
- q) Serviciul de Investigații Criminale;
- r) Serviciul de Investigare a Criminalității Economice;
- s) Biroul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase;
- t) Centrul de Reținere și Arestare Preventivă;
- u) Serviciul Criminalistic;
- v) Biroul Siguranța Școlară;
- w) Biroul pentru Protecția Animalelor.

II. STRUCTURI DE POLIȚIE MUNICIPALE, ORĂȘENEȘTI, STAȚIUNI, SECȚII, POLIȚII COMUNALE ȘI POSTURI DE POLIȚIE COMUNALĂ

- a) Poliția Municipiului Bistrița;
- b) Poliția Orașului Beclean;
- c) Poliția Orașului Năsăud;
- d) Poliția Orașului Sângeorz-Băi;
- e) Secția 1 poliție rurală Bistrița;
 - 1. Postul de poliție comunală Budacu de Jos;
 - 2. Postul de poliție comunală Cetate;
 - 3. Postul de poliție comunală Dumitrița;
 - 4. Postul de poliție comunală Galații Bistriței;
 - 5. Postul de poliție comunală Milaș;
 - 6. Postul de poliție comunală Mărișelu;
 - 7. Postul de poliție comunală Monor;
 - 8. Postul de poliție comunală Șieu;
 - 9. Postul de poliție comunală Șieuf;
 - 10. Postul de poliție comunală Teaca;
- f) Secția 2 poliție rurală Prundu Bârgăului;
 - 1. Postul de poliție comunală Bistrița Bârgăului;
 - 2. Postul de poliție comunală Josenii Bârgăului;
 - 3. Postul de poliție comunală Livezile;
 - 4. Postul de poliție comunală Prundu Bârgăului;
 - 5. Postul de poliție comunală Tiha Bârgăului;
- g) Secția 3 poliție rurală Lechința;
 - 1. Postul de poliție comunală Budești;
 - 2. Postul de poliție comunală Lechința;
 - 3. Postul de poliție comunală Matei;
 - 4. Postul de poliție comunală Miceștii de Câmpie;
 - 5. Postul de poliție comunală Sânmihaiu de Câmpie;
 - 6. Postul de poliție comunală Silivașu de Câmpie;

- 7. Postul de poliție comunală Urmeniș;
- h) Secția 4 poliție rurală Beclean;**
 - 1. Postul de poliție comunală Braniștea;
 - 2. Postul de poliție comunală Chiochiș;
 - 3. Postul de poliție comunală Chiuza;
 - 4. Postul de poliție comunală Nușeni;
 - 5. Postul de poliție comunală Șieu Măgheruș;
 - 6. Postul de poliție comunală Șieu Odorhei;
 - 7. Postul de poliție comunală Șintereag;
- i) Secția 5 poliție rurală Petru Rareș;**
 - 1. Postul de poliție comunală Căianu Mic;
 - 2. Postul de poliție comunală Ciceu-Giurgești;
 - 3. Postul de poliție comunală Ciceu-Mihăiești;
 - 4. Postul de poliție comunală Negrițești;
 - 5. Postul de poliție comunală Petru Rareș;
 - 6. Postul de poliție comunală Spermezeu;
 - 7. Postul de poliție comunală Târlisua;
 - 8. Postul de poliție comunală Uriu;
- j) Secția 6 poliție rurală Năsăud;**
 - 1. Postul de poliție comunală Coșbuc;
 - 2. Postul de poliție comunală Dumitra;
 - 3. Postul de poliție comunală Feldru;
 - 4. Postul de poliție comunală Nimigea;
 - 5. Postul de poliție comunală Parva;
 - 6. Postul de poliție comunală Rebra;
 - 7. Postul de poliție comunală Rebrîșoara;
 - 8. Postul de poliție comunală Romuli;
 - 9. Postul de poliție comunală Runcu-Sâlvei;
 - 10. Postul de poliție comunală Salva;
 - 11. Postul de poliție comunală Telciu;
 - 12. Postul de poliție comunală Zagra;
- k) Secția 7 poliție rurală Sângeorz-Băi;**
 - 1. Postul de poliție comunală Ilva Mare;
 - 2. Postul de poliție comunală Ilva Mică;
 - 3. Postul de poliție comunală Leșu;
 - 4. Postul de poliție comunală Lunca Ilvei;
 - 5. Postul de poliție comunală Maieru;
 - 6. Postul de poliție comunală Măgura Ilvei;
 - 7. Postul de poliție comunală Poiana Ilvei;
 - 8. Postul de poliție comunală Rodna;
 - 9. Postul de poliție comunală Șanț;

(2) Relațiile de autoritate ierarhice și funcționale se stabilesc:

a) între conducerea inspectoratului și structurile prevăzute la art.5 alin.(1) pct.I lit.b) - w) respectiv structurile de poliție prevăzute la art.5 alin.(1) pct.II, din prezentul Regulament, în scopul menținerii și perfecționării funcționării sistemului relațional intern;

b) între șefii structurilor prevăzute la art.5 alin.(1) pct.I lit.b) - w) respectiv șefii structurilor prevăzute la art.5 alin.(1) pct.II, din prezentul Regulament și personalul aflat în subordinea acestora.

(3) Relații de cooperare se stabilesc între structurile prevăzute la art.5 alin.(1) pct.I lit.b) - w) respectiv art.5 alin.(1) pct.II lit. a) - k) din prezentul regulament.

(4) Relațiile de coordonare, sprijin și îndrumare se stabilesc:

a) între structurile prevăzute la art.5 alin.(1) pct.I lit.b) - w) și structurile prevăzute la art.5 alin.(1) pct.II din prezentul regulament, potrivit atribuțiilor specifice date în competență;

b) între structurile prevăzute la art.5 alin.(1) pct.II lit.a) - d) și structurile prevăzute la art.5 alin.(1) pct.II lit.e) - k) din prezentul regulament.

(5) Activitatea de control este atributul conducerii Inspectoratului și se realizează direct, prin intermediul personalului structurii de control din cadrul acestuia, putând fi angrenați, după caz, specialiști ai altor structuri, în funcție de atribuțiile pe linii specifice de muncă și prin intermediul celorlalte structuri din cadrul inspectoratului.

Art. 6 – (1) Structura organizatorică a Inspectoratului este prevăzută în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

(2) Diagrama de relații a Inspectoratului este prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament.

Art. 7 - Activitatea Inspectoratului este coordonată, pe linii de muncă, de către factorii de conducere ai Inspectoratului, potrivit competențelor stabilite prin dispoziția inspectorului-șef, emisă în acest sens.

Art. 8 - Sistemul informațional care funcționează la nivelul Inspectoratului și al structurilor teritoriale din subordine, se realizează în principal prin rețeaua informatică avută la dispoziție, respectiv prin poșta electronică, poșta specială și alte căi de comunicare, cu respectarea normelor legale în vigoare în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate și a protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI

Art. 9 - Pentru punerea în aplicare a legislației din domeniul de competență, Inspectoratul îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică măsuri de menținere a ordinii și liniștii publice, a siguranței cetățeanului, de prevenire și combatere a fenomenului infracțional, de identificare și contracarare a acțiunilor îndreptate împotriva vieții, libertății, sănătății și integrității persoanelor, a proprietății private și publice, precum și a altor interese legitime ale comunității;

b) culege, colectează, prelucrează, stochează, analizează și valorifică informații în vederea descoperirii, prevenirii și combaterii infracțiunilor, precum și a altor fapte ilicite;

c) desfășoară activități informativ-operative proprii pentru identificarea, supravegherea și documentarea activității infracționale a persoanelor și grupurilor infracționale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

d) desfășoară, potrivit competenței, activități pentru constatarea infracțiunilor și efectuează cercetări în legătură cu acestea;

e) prin personalul de specialitate din subordine, constată și aplică sancțiuni în domeniul contravențional, potrivit competențelor specifice;

f) cooperează cu prefectii, autoritățile administrației publice locale, autoritățile judecătorești, serviciile publice descentralizate, ale ministerelor, ale celorlalte organe centrale precum și cu alte persoane fizice sau juridice;

g) participă, în condițiile legii, împreună cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I., în colaborare cu forțe ale Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare M.Ap.N. și alte instituții prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

h) asigură organizarea și funcționarea centrului de reținere și arestare preventivă din cadrul unității;

i) folosește metode și mijloace tehnico-științifice în cercetarea locului săvârșirii infracțiunilor și la examinarea probelor și a mijloacelor materiale de probă, efectuând expertize și constatări tehnico-științifice criminalistice, dispuse în condițiile legii;

j) coordonează, îndrumă și controlează activitățile privind circulația pe drumurile publice, colaborează cu alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru îmbunătățirea organizării și sistematizării circulației, asigurarea stării tehnice a autovehiculelor și luarea unor măsuri de educație rutieră a participanților la trafic;

k) desfășoară activități pentru depistarea persoanelor care se susrag urmăririi penale, executării pedepselor sau a altor hotărâri judecătorești, precum și a persoanelor dispărute;

l) desfășoară activități pentru supravegherea persoanelor față de care organele judiciare au dispus măsuri preventive;

m) organizează și actualizează permanent, în condițiile legii, cazierul judiciar pentru ținerea evidenței persoanelor condamnate ori împotriva cărora s-au luat alte măsuri cu caracter penal și constituie baza de date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor operative specifice poliției;

n) exercită controlul, potrivit legii, asupra deținerii, portului și folosirii armelor și munițiilor, a materialelor explozive, a substanțelor și preparatelor chimice periculoase, precum și asupra modului în care se efectuează operațiunile cu arme, muniții și materii explozive, precum și asupra funcționării atelierelor de reparat arme și asupra poligoanelor de tir;

o) exercită controlul asupra modului de autorizare a persoanelor fizice și juridice, în vederea procurării, deținerii, portului, folosirii armelor de foc și munițiilor destinate uzului civil, precum și asupra modului în care se efectuează operațiunile cu arme, muniții, dar și asupra funcționării atelierelor de reparat arme și asupra poligoanelor de tir;

p) exercită controlul asupra modului cum sunt respectate reglementările în materie, de către agenții economici care, potrivit legii, desfășoară operațiuni cu materii explozive, precursori de explozivi, substanțe periculoase, deșeuri periculoase, produse de protecție a plantelor, materiale nucleare, radioactive, chimice și biologice, materiale, dispozitive, echipamente pentru proliferarea armelor nucleare și alte dispozitive nucleare explozive;

q) formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legal ce vizează activitatea Inspectoratului și întocmește puncte de vedere pe marginea proiectelor de acte normative primite în consultare;

r) efectuează studii și cercetări privind dinamica infracționalității pe raza de competență și propune măsuri de prevenire a acesteia;

s) colaborează cu instituțiile de învățământ și cu organizațiile neguvernamentale pentru pregătirea antiinfracțională a populației;

t) participă la constituirea forțelor internaționale de poliție, destinate unor misiuni de instruire, asistență și cooperare polițienească sau pentru acțiuni umanitare;

u) acționează pentru gestionarea situațiilor de urgență produse de dezastre și îndrumă activitatea structurilor subordonate în situații de alertă teroristă;

v) pregătește și execută controale și evaluări profesionale, de fond sau tematice, privind activitatea structurilor subordonate, formulând propuneri și luând măsuri pentru eliminarea deficiențelor și eficientizarea muncii;

w) soluționează, potrivit competenței și în condițiile reglementărilor în vigoare, cererile de asistență polițienească internațională;

x) realizează activitățile ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I. nr.212/2010 privind procedurile de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aferente semnalărilor din Sistemul Informatic Național de Semnalări sau Sistemul de Informații Schengen, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 76/2023 privind organizarea și funcționarea Sistemului informatic național de semnalări și participarea României la Sistemul de informații Schengen, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România;

- y) asigură implementarea datelor operative obținute în desfășurarea activităților zilnice din domeniul de competență în aplicația Sistemul Național de Raportare a Incidentelor, corespunzător fiecărui modul;
- z) desfășoară activități în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, sub coordonarea structurilor cu competențe în domeniu, din cadrul I.G.P.R. și M.A.I.;
- aa) realizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice relațiilor cu publicul, relațiilor publice și de secretariat, respectiv relațiilor internaționale;
- bb) asigură, prin intermediul mijloacelor de informare și de comunicare proprii, informarea populației cu principalele rezultate ale activității Poliției;
- cc) desfășoară activități de negociere și asigură intervenția pentru eliberarea persoanelor lipsite de libertate în mod ilegal, imobilizarea sau neutralizarea persoanelor care folosesc arme de foc ori alte mijloace care pot pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a persoanei;
- dd) asigură egalitatea de șanse și de tratament între personalul unității, femei și bărbați, în cadrul raporturilor de serviciu/muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, fiind interzisă discriminarea bazată pe criteriu de sex;
- ee) implementează sau participă la implementarea proiectelor care au ca sursă de finanțare fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenite de la o entitate finanțatoare.

Art. 10 - Pe linie de Negociere, sunt îndeplinite următoarele activități:

- a) intervine prin metode și procedee specifice activității de negociere, pentru crearea premiselor rezolvării pe cale pașnică a incidentului, în cazul situațiilor de: tentativă de suicid, violență domestică (intrafamilială), baricadare în scopul săvârșirii de infracțiuni;
- b) intervine prin metode și procedee specifice activității de negociere, pentru crearea premiselor rezolvării pe cale pașnică a incidentului, în cazul situațiilor de răpiri, luări de ostatici și situații de criză teroristă, până la predarea controlului operațional către echipa de negociere din cadrul Serviciului Independent pentru Intervenții și Acțiuni Speciale din cadrul I.G.P.R., sosită la fața locului;
- c) efectuează activități de supraveghere sau de recunoaștere a zonei de interes operativ și de documentare cu privire la persoanele împotriva cărora se intervine;
- d) întocmește documentele operative necesare desfășurării și evidenței procesului de negociere în situațiile în care se intervine;
- e) efectuează activități de interviuare a persoanelor implicate sau responsabile pentru generarea situațiilor în care a fost folosit procesul de negociere pentru înțelegerea aspectelor care țin de motivația săvârșirii faptei;
- f) efectuează activități de analiză a procesului de negociere prin investigații extinse pentru înțelegerea modului de operare, pentru reglarea și adaptarea permanentă a mecanismelor de negociere în situațiile complexe.

CAPITOLUL IV

Conducerea Inspectoratului

Art. 11 – Inspectoratul este condus de un inspector-șef, ajutat de doi adjuncți.

Art. 12 – (1) Inspectorul-șef se subordonează inspectorului general al I.G.P.R.

(2) Inspectorul-șef conduce și răspunde de întreaga activitate a Inspectoratului și are în subordine întreg personalul acestuia.

(3) Inspectorul-șef are calitatea de ordonator terțiar de credite, exercitându-și atribuțiile pe această linie conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) În aplicarea legii și cu respectarea cadrului legal specific, inspectorul-șef emite dispoziții fără caracter normativ, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

(5) Inspectorul-șef stabilește, prin dispoziție, responsabilitățile concrete în vederea coordonării activităților structurilor din cadrul Inspectoratului.

(6) Inspectorul-șef poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale și a procedurii în vigoare.

(7) Inspectorul-șef și adjunctul inspectorului-șef care are în coordonare structura de securitate asigură coordonarea și gestionarea corespunzătoare a activității oficiale de cifru la nivelul unității de poliție, precum și relaționarea cu Organul Central de Cifru, Organul Județean de Cifru și Organul Structural de Cifru, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 13 - (1) Adjuncții inspectorului-șef se subordonează direct adjunctului inspectorului general al I.G.P.R. care coordonează activitatea pe linia de muncă din competență și nemijlocit inspectorului-șef.

(2) Adjuncții inspectorului-șef coordonează activitățile pe linie de investigare a criminalității, respectiv ordine și siguranță publică.

(3) Adjuncții inspectorului-șef au dreptul să emită, potrivit competențelor, dispoziții de specialitate și rezoluții scrise, fără caracter normativ, obligatorii pentru personalul din subordine.

(4) Inspectorul-șef desemnează, prin dispoziție, șeful structurii de securitate de la nivelul Inspectoratului, în persoana adjunctului inspectorului-șef care are în coordonare structura de securitate, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Structurii de Securitate din subordine;

b) pune în aplicare și verifică la nivelul unității respectarea prevederilor Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor consemnate în normele de aplicare a acestora aprobate la nivelul M.A.I.;

c) asigură elaborarea și supune aprobării conducerii unității, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

d) asigură întocmirea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate pentru unitatea proprie, pe care îl supune avizării structurii de protecție internă competentă teritorial și aprobării inspectorului-șef, urmărind aplicarea acestuia ulterior;

e) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia, la nivelul Inspectoratului;

f) asigură relaționarea cu unitatea de protecție internă competentă teritorial;

g) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție internă a informațiilor clasificate în modul de respectare a acestora;

h) consiliază conducerea Inspectoratului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

i) informează conducerea Inspectoratului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

j) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai structurii de protecție internă competentă teritorial, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

k) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate la nivelul unității proprii;

l) coordonează activitatea de păstrare și organizare a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

m) asigură întocmirea și actualizarea listelor cu informații clasificate, elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

n) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul structurii de protecție internă competentă teritorial în realizarea acestor demersuri;

8/123

- o) coordonează și efectuează cu aprobarea conducătorului unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - p) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;
 - q) coordonează și participă la cercetarea incidentelor de securitate conform dispozițiilor inspectorului-șef;
 - r) constată cazurile de nerespectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și aplică sau propune, după caz, măsurile ce se impun conform reglementărilor în vigoare;
 - s) desfășoară activități specifice privind prevenirea și combaterea infracțiunilor la regimul protecției informațiilor clasificate;
 - t) prezintă/propune conducerii Inspectoratului măsurile de protecție fizică ce urmează a fi implementate la nivelul unității;
 - u) întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate la nivelul unității;
 - v) asigură semnarea formularelor de securitate, promovând solicitările de realizare a verificărilor de securitate în vederea emiterii autorizațiilor de acces la informații secrete de stat, conform delegării acestui atribut;
 - w) semnează recomandările/referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii către structura de protecție internă competentă teritorial;
 - x) propune șefului de unitate planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate la nivelul Inspectoratului;
 - y) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor ce conțin informații clasificate la nivelul Inspectoratului;
 - z) pune la dispoziția C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul unității;
 - aa) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate;
 - bb) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- (5) Atribuțiile adjunctului inspectorului-șef desemnat potrivit prevederilor alin.(4) vor fi menționate în fișa postului întocmită pentru acesta și se supun avizului structurii de protecție internă de la nivel județean.

Art. 14 – Inspectorul-șef reprezintă unitatea în relațiile cu direcțiile (similar) din cadrul/subordinea nemijlocită a I.G.P.R., cu structurile și unitățile din cadrul/subordinea M.A.I., instituțiile statului, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și în relațiile cu persoanele fizice și juridice, conform competențelor și mandatului de reprezentare încredințat de conducerea I.G.P.R., respectiv cea a M.A.I.

Art. 15 - (1) Inspectorul-șef analizează, periodic sau ori de câte ori situația o impune, stadiul și modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor, a obiectivelor și activităților prevăzute în documentele de planificare a muncii, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității și eficienței activității.

(2) Inspectorul-șef are obligația să asigure aplicarea și respectarea cadrului normativ în vigoare în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate, precum și al protecției datelor cu caracter personal, de către întreg personalul unității.

Art. 16 - Inspectorul-șef răspunde în fața conducerii I.G.P.R. pentru întreaga activitate pe care o desfășoară Inspectoratul.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE FIECĂREI COMPONENTE ORGANIZATORICE A INSPECTORATULUI

I. Atribuțiile structurilor din cadrul aparatului județean al inspectoratului

Secțiunea 1 - Serviciul Cabinet

Art. 17 - (1) Serviciul Cabinet este structura de specialitate care asigură organizarea și coordonarea principalelor misiuni și activități, managementul situațiilor de urgență și de criză și suportul decizional al conducerii Inspectoratului.

(2) Șeful serviciului stabilește structura/persoana din cadrul Serviciului Cabinet care îndeplinește atribuții, conform reglementărilor în vigoare, pe linia întocmirii dispoziției de zi pe unitate a inspectorului-șef.

(3) Inspectorul-șef desemnează responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din rândul personalului din cadrul Serviciului Cabinet.

(4) Pe linia atribuțiilor de protecție a datelor cu caracter personal, responsabilul răspunde direct în fața conducerii Inspectoratului.

(5) Inspectorul-șef desemnează responsabilul cu activitatea de standardizare din rândul personalului din cadrul Serviciului Cabinet.

(6) Responsabilul cu activitatea de standardizare ține evidența standardelor de interes pentru structurile Inspectoratului, monitorizază activitățile din acest domeniu efectuate de reprezentanții structurilor Inspectoratului și asigură schimbul de informații cu structurile de specialitate de la nivelul I.G.P.R. și M.A.I.

(7) Serviciul Cabinet asigură derularea operațiunilor tehnice privind primirea, evidența, repartizarea și soluționarea documentelor adresate conducerii Inspectoratului, desfășoară activități specifice relațiilor cu publicul, relații publice și respectiv de relații internaționale.

(8) Serviciul Cabinet formulează propuneri privind componența și atribuțiile Consiliului de Conducere al Inspectoratului, ce se aprobă prin dispoziția inspectorului-șef.

(9) Atribuțiile Serviciului Cabinet se exercită, pe domenii de activitate, prin intermediul compartimentelor/birourilor, după caz, din structura sa organizatorică.

Art. 18 – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal îndeplinește următoarele atribuții:

a) sprijină, organizează, coordonează, consiliază, îndrumă și evaluează activitatea Inspectoratului pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal, pe linia aplicării și respectării normelor din domeniul de referință;

b) îndrumă și consiliază personalul Inspectoratului pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să se efectueze conform legislației în vigoare;

c) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii unității și acordă asistență conducerii în problematica ce implică activitatea unității pe linia protecției datelor cu caracter personal;

d) participă la elaborarea proiectelor de ordine, instrucțiuni, regulamente, dispoziții, analize;

e) întocmește puncte de vedere privind actele normative de nivel superior, ordine, instrucțiuni, regulamente, dispoziții;

f) urmărește modul de aplicare a normelor legale în domeniu în activitatea Inspectoratului și face propuneri pentru perfecționarea cadrului legal incident domeniului protecției datelor cu caracter personal;

g) participă la grupurile de lucru, reuniuni, seminarii și cursuri organizate la nivel intern și interinstituțional, în calitate de reprezentant al Inspectoratului;

h) identifică și monitorizează factorii de risc ce generează sau favorizează încălcările drepturilor persoanei vizate;

i) desfășoară activități de control asupra modului de implementare și respectare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal la nivelul Inspectoratului;

j) cooperează la nivel interinstituțional cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și la nivel central cu reprezentanții Oficiului Responsabilului cu Protecția Datelor Personale din cadrul M.A.I., respectiv Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal din cadrul I.G.P.R.

Art. 19 - Compartimentul Management Stări Excepționale este structura de specialitate care planifică, sprijină și îndrumă activitățile necesare pentru pregătirea și îndeplinirea misiunilor Inspectoratului în vederea trecerii de la starea de pace la stările excepționale, realizarea capacității operaționale, desfășurarea activității oficiale de cifru de stat, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură și coordonează activitățile specifice, din timp de pace, pe linie de management stări excepționale, cifrul de stat, realizarea capacității operaționale, conducerea în secret și planificarea înzestrării, conform reglementărilor în vigoare;

b) elaborează și actualizează documentele de planificare, la nivel strategic și operațional, privind organizarea, desfășurarea și conducerea mobilizării, precum și documentele organizatorice necesare asigurării continuității activității structurilor Inspectoratului, pe timpul stărilor excepționale;

c) participă la procesul de planificare și, după caz, la desfășurarea exercițiilor organizate de structuri ale I.G.P.R./M.A.I. în comun cu structuri similare ale M.Ap.N sau ale altor instituții, precum și cu cele aparținând altor state;

d) urmărește modul de punere în aplicare a cadrului normativ și întocmește/actualizează permanent documentele de cooperare/planificare din domeniul managementului stărilor excepționale/situațiilor de urgență, precum și în ceea ce privește pregătirea specifică a personalului;

e) planifică, organizează și îndrumă aplicarea măsurilor de protecție și intervenție în situații de urgențe civile la nivelul Inspectoratului în scopul prevenirii și reducerii riscurilor la adresa personalului propriu și a patrimoniului;

f) elaborează și prezintă conducerii Inspectoratului analize privind capacitatea de răspuns a acestuia în situații de urgențe civile;

g) elaborează și actualizează permanent documentele operative de planificare a activităților pentru gestionarea situațiilor de urgențe civile și participă la/sprijină și îndrumă activitățile desfășurate de către structurile competente pentru gestionarea acestora;

h) desfășoară activități specifice din competența Inspectoratului, conform cadrului normativ în vigoare, în domeniul protecției civile;

i) cooperează permanent cu centrele militare pe linia completării cu rezerviști a deficitului de personal existent la pace, precum și pentru mobilizarea la locul de muncă a personalului contractual cu obligații militare încadrat în inspectorat;

j) asigură, pe timpul stărilor excepționale și în domeniul de competență, realizarea cooperării cu celelalte instituții din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională;

k) completează și înmânează livrete militare cadrelor Inspectoratului care încetează raporturile de serviciu cu unitatea, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

l) participă la elaborarea și punerea în aplicare a unor prevederi din Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare, Programul cu obiectivele de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare, precum și a Planului de rechiziții de bunuri și prestări de servicii în interes public, în cooperare cu celelalte instituții din Sistemul Național de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională;

m) participă la întocmirea și actualizarea Planului de Mobilizare al Garnizoanei;

n) desfășoară activitatea oficială de cifru la nivelul Inspectoratului și gestionează/răspunde de activitatea de conducere în secret la nivelul acestuia;

o) participă la elaborarea documentelor operative de cifru și conducere în secret;

p) asigură relaționarea cu Organul Structural de Cifru al I.G.P.R., în baza prevederilor legislației în vigoare, dispozițiilor I.G.P.R., ordinelor, regulamentelor și instrucțiunilor M.A.I.;

- q) asigură transmiterea, în mod operativ, cu mijloace specifice cifrului de stat, a datelor și informațiilor către Organul Structural de Cifru al I.G.P.R.;
- r) asigură evidența materialelor de cifru;
- s) elaborează, în colaborare și cooperare, cu structurile logistice, de comunicații și tehnologia informațiilor, dar și cu celelalte structuri de suport, Baza de calcul pentru întocmirea Tabelii de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare Inspectoratului;
- t) actualizează permanent, în baza ordinelor/dispozițiilor M.A.I./I.G.P.R., Tabela de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare Inspectoratului;
- u) propune organizarea/participă în grupuri/comisii de lucru, pe domeniul de competență;
- v) acordă sprijin de specialitate în domeniul de competență structurilor din cadrul Inspectoratului pe linie de planificare a înzestrării forțelor de poliție;
- w) analizează și formulează propuneri, observații și puncte de vedere la proiectele de acte normative sau documente transmise în consultare, de către structurile de poliție;
- x) pune în aplicare cadrul normativ intern privind planificarea și executarea misiunilor pentru realizarea capacității operaționale a Inspectoratului întocmind și actualizând permanent documentele operative de planificare a activităților;
- y) reprezintă Inspectoratul, în baza mandatului primit, în cadrul grupurilor de lucru și centrelor de conducere și coordonare interinstituționale, constituite în domeniul de competență.

Art. 20 - Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și repartizează petițiile în vederea examinării și prezentării acestora pentru rezoluționare;
- b) primește și verifică rapoartele cu rezultatele verificărilor, le analizează și propune, după caz, clasarea ori completarea acestora;
- c) întocmește rapoartele cu rezultatul verificărilor, în vederea prezentării către conducerea Inspectoratului și răspunsurile către I.G.P.R./M.A.I., alte instituții, petiționari, persoane fizice și juridice;
- d) desfășoară activități de primire în audiență și consiliere a cetățenilor;
- e) organizează activități de primire în audiență la conducerea Inspectoratului;
- f) prezintă conducerii Inspectoratului petițiile înregistrate, cu prilejul prezentării în audiență și consilierii cetățenilor la sediul Inspectoratului;
- g) execută controale și verificări la structurile subordonate Inspectoratului, pe linia înregistrării și soluționării petițiilor și primirii cetățenilor în audiență;
- h) întocmește rapoarte periodice privind activitatea de relații cu publicul la nivelul Inspectoratului, iar rezultatul analizei îl prezintă conducerii Inspectoratului și I.G.P.R., după caz;
- i) monitorizează activitatea de relații cu publicul la nivelul structurilor din cadrul Inspectoratului.

Art. 21 – Pe linie de Analiză, Informare și Planificare Strategică se îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) implementează, monitorizează și coordonează activitățile specifice de planificare strategică;
- b) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, în limitele prevăzute de reglementările în vigoare, activitatea structurilor Inspectoratului, în vederea atingerii obiectivelor stabilite prin documentele programatice aprobate;
- c) elaborează sinteze și materiale de informare pentru conducerea Inspectoratului, în baza documentării proprii și a materialelor transmise de către structurile din subordine și le diseminează conform dispozițiilor primite;
- d) asigură integrarea materialelor de analiză/informare/prezentare pe diverse domenii de activitate, din competența Inspectoratului;
- e) formulează propuneri și/sau recomandări cu privire la documentele strategice întocmite sau primite spre consultare;

- f) verifică consistența și coerența documentelor de planificare strategică, prezentate spre aprobare, precum și conformitatea cu documentele de nivel superior;
- g) participă cu specialiști la diferite grupuri de lucru, potrivit competențelor și conform dispozițiilor conducerii Inspectoratului;
- h) analizează dinamica infracțională curentă cu incidență națională sau regională pentru identificarea trendurilor/tiparelor/elementelor de cauzalitate și propune soluții ce pot constitui suport decizional pentru conducerea Inspectoratului;
- i) coordonează realizarea evaluării anuale a activității Inspectoratului;
- j) desfășoară activitățile privind organizarea ședințelor operative/videoconferințelor organizate de conducerea I.G.P.R./Inspectoratului și întocmește documentația suport în vederea participării conducerii Inspectoratului la ședințe;
- k) asigură suportul necesar relaționării între conducerea Inspectoratului și organizațiile profesionale și sindicale.

Art. 22 - Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, selecționează, înregistrează și prezintă lucrările șefului serviciului și apoi le distribuie structurilor, conform rezoluției;
- b) înregistrează, distribuie, solicită confecționarea și face propuneri pentru distrugere, ținând evidența ștampilelor și sigiliilor la nivelul Inspectoratului;
- c) primește, înregistrează și prezintă șefului serviciului corespondența și apoi o distribuie celor desemnați să o rezolve, potrivit rezoluției;
- d) gestionează și actualizează permanent evidența actelor normative cu caracter intern clasificate/nesecrete care nu sunt publicate în Monitorul Oficial al României, a celor emise de alte autorități/instituții publice ce vizează activitatea Poliției Române, nepublicate în Monitorul Oficial al României, precum și a documentelor de colaborare/cooperare care interesează activitatea Poliției Române/Inspectoratului în scopul furnizării operative a informațiilor solicitate de conducerea Inspectoratului și de personalul, respectiv structurile acestuia;
- e) ține evidența lucrărilor cu termen, ia măsuri de prezentare, în timp util, persoanelor în drept și prezintă șefului serviciului stadiul rezolvării acestora;
- f) primește, înregistrează, procesează și distribuie corespondența conform destinației, în raport cu structura organizatorică a Inspectoratului;
- g) expediază lucrări/documente către structurile M.A.I. și alte instituții/ autorități;
- h) repartizează structurilor din cadrul Inspectoratului grupele de numere;
- i) asigură arhivarea documentelor create la nivelul structurii;
- j) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea actelor normative clasificate/neclasificate, la nivelul structurii;
- k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului serviciului și a conducerii Inspectoratului, cu privire la prezență, concedii, libere, învoire;
- l) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere a informațiilor, respectiv distrugerea informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) redactează dispoziția zilnică pe unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) urmărește permanent aplicația INTRAPOL și adresa/adresele de e-mail și listează documentele adresate conducerii Inspectoratului, ori cele de interes pentru structură, după caz.

Art. 23 – (1) Centrul Operațional (la nivel de birou), denumit în continuare Centrul, este structura de specialitate care asigură, potrivit competențelor, fluxul informațional, monitorizarea situației operative, cadrul dispozițional/operațional pentru gestionarea situațiilor speciale și de criză în domeniul ordinii publice, în domeniul situațiilor de urgență, realizarea măsurilor specifice în caz de alertă teroristă și

creșterea capacității operaționale a structurilor Poliției Române prin Compartimentul Dispecerat și personal de serviciu.

(2) Centrul asigură paza și controlul accesului persoanelor în sediul Inspectoratului și în perimetrul acestuia, pentru prevenirea și combaterea incidentelor de pază, precum și în vederea menținerii unui climat corespunzător de ordine interioară.

(3) Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură coerența acțiunilor efectivelor de poliție și sincronizarea acestora cu acțiunile celorlalte forțe participante;

b) fundamentează, elaborează și prezintă, spre aprobare, conducerii Inspectoratului, documentele specifice care vizează planificarea anumitor misiuni/acțiuni, precum concepții și altele asemenea;

c) participă la elaborarea documentelor operative și a procedurilor ce reglementează acțiunea efectivelor de poliție, în situațiile menționate la primul alineat;

d) realizează activități specifice în cadrul Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, denumit în continuare S.N.U.A.U. 112, în unitățile de poliție;

e) realizează fluxul operațional-informațional între Inspectorat și structurile din subordine sau alte instituții cu care se cooperează;

f) formulează propuneri pentru armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene în domeniul de competență;

g) participă la elaborarea cadrului normativ pentru reglementarea modului de organizare și planificare a misiunilor din competență, pentru realizarea cooperării și organizarea participării structurilor la exerciții naționale/internaționale;

h) solicită Centrului Operațional din cadrul I.G.P.R. asistența de specialitate în îndeplinirea activităților de planificare, organizare, pregătire și executare a misiunilor specifice, executate cu sprijinul structurilor aero-navale ale M.A.I., cu utilizarea eficientă a resurselor alocate;

i) participă în punctele de conducere înaintate/mobile constituite în contextul unor misiuni de amploare/cu grad de risc ridicat;

j) elaborează informări în vederea identificării, evaluării și prognozării posibilelor evoluții ale mediului extern și factorilor de natură a influența fenomenul/acțiunea analizată și posibilele evoluții ale climatului de siguranță publică, pentru fundamentarea cursului acțiunilor în cadrul procesului de realizare a managementului integrat de răspuns la crizele interne, situațiilor speciale și de criză;

k) asigură elaborarea planurilor de măsuri și acțiune, ori a oricăror documente operative de planificare, pentru desfășurarea unor misiuni complexe, în vederea asigurării unui climat de ordine și siguranță publică la nivel teritorial;

l) pe baza datelor obținute de la structurile implicate, elaborează informări/analize/sinteze/materiale consolidate pe care le prezintă conducerii Inspectoratului, și după caz, le raportează către structurile ierarhice, conform dispozițiilor în vigoare;

m) cu ocazia diferitelor evenimente de amploare, manifestații publice/religioase/sportive/culturale și altele, din dispoziția conducerii Inspectoratului, se deplasează în teritoriu, în vederea monitorizării activităților structurilor teritoriale de poliție, acordarea suportului necesar, precum și pentru asigurarea fluxului informațional-decizional către conducerea Inspectoratului;

n) menține permanent legătura cu structurile de poliție angrenate în misiuni, în scopul susținerii acestora, schimbului de experiență și consultării reciproce în vederea identificării de soluții și proceduri specifice activității de poliție;

o) întocmește și actualizează planul de pază și analiza de risc la securitate fizică a sediului Inspectoratului;

p) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul propriu de activitate, stabilite potrivit actelor normative în vigoare sau dispozițiilor rezolutive ale conducerii Inspectoratului.

Art. 24 – (1) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu este structura de specialitate, cu activitate permanentă, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează informații clasificate cu respectarea prevederilor legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;
- b) asigură evidența documentelor clasate, îndosărierea și arhivarea acestora;
- c) asigură evidența, păstrarea și manipularea corespondenței și a documentelor cu informații clasificate sau neclasificate;
- d) participă la elaborarea cadrului normativ în domeniu și asigură monitorizarea situației operative, a manifestărilor și evenimentelor din domeniul ordinii publice și al situațiilor de criză și de urgență, precum și informarea conducerii Inspectoratului/structurilor, după caz, cu privire la evoluția acestora;
- e) asigură cooperarea și fluxul informațional cu structurile similare din cadrul I.G.P.R./M.A.I., cu compartimentele *Dispecerat și personal de serviciu* ale polițiilor municipale/secțiilor de poliție/polițiilor orășenești/polițiilor de stațiune, cu structurile similare ale celorlalte instituții abilitate cu care se cooperează și cu alte autorități/organisme/entități;
- f) transmite, pentru punere în aplicare, ordinele și dispozițiile conducerii Inspectoratului, a documentelor operative, precum și mesajele de avertizare și alertare a structurilor din subordinea Inspectoratului, în cazul producerii unor evenimente, apariției unor situații de urgență sau de criză, manifestări publice de amploare/cu grad ridicat de risc sau situații de alertă teroristă și asigură monitorizarea și informarea despre modul de realizare a acestora, în termenele stabilite;
- g) participă la punerea în aplicare a planurilor naționale de intervenție în situații speciale și de criză/situații de alertă teroristă;
- h) monitorizează măsurile dispuse la nivelul structurilor de poliție, în situații speciale și de criză în domeniul ordinii publice precum și pe timpul existenței unor situații de urgență produse de dezastre;
- i) asigură transmiterea și primirea informațiilor din sfera de activitate;
- j) pune în aplicare planurile de măsuri și documentele operative în situații deosebite și formulează cerințele operaționale de sprijin al acțiunilor forțelor specializate, de către structurile I.G.P.R./M.A.I. sau celelalte agenții ori organizații ce dețin capacitățile necesare soluționării situației;
- k) în situații deosebite alertează structurile de poliție competente, grupele operative și personalul Inspectoratului;
- l) sprijină activitatea structurilor de poliție subordonate teritorial în diferite situații, potrivit competenței;
- m) execută serviciul de permanență la nivelul Inspectoratului, conform prevederilor O.M.A.I. nr.S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor și Internelor;
- n) participă la activitățile de planificare și desfășurare a exercițiilor și aplicațiilor, organizate la nivel județean, în domeniul situațiilor speciale și de criză;
- o) participă la elaborarea planurilor de măsuri și acțiune, ori a oricăror documente operative de planificare, pentru desfășurarea unor misiuni complexe, în vederea asigurării unui climat de ordine și siguranță publică la nivel teritorial/regional;
- p) participă în punctele de conducere înaintate/mobile constituite în contextul unor misiuni de amploare/cu grad de risc ridicat;
- q) menține permanent legătura cu structurile de poliție angrenate în misiuni, în scopul susținerii acestora, schimbului de experiență și consultării reciproce în vederea identificării de soluții și proceduri specifice activității de poliție;
- r) efectuează verificări în bazele de date avute la dispoziție, în limita autorizărilor primite;
- s) gestionează armamentul din dotarea unității și asigură condițiile de păstrare și manipulare a acestuia;
- t) implementează datele și informațiile cu privire la evenimentele și acțiunile de ordine publică înregistrate, în platforme și baze de date potrivit reglementărilor;

u) execută serviciul de pază în sediul Inspectoratului, în conformitate cu prevederile Planului de pază al obiectivului, precum și activitatea de control acces la intrarea/ieșirea persoanelor și autovehiculelor în/din obiectiv;

v) desfășoară activități de sprijin îndrumare și control, potrivit domeniului de competență, la compartimentele *Dispecerat și personal de serviciu* de la nivelul polițiilor municipale/secțiilor de poliție/polițiilor orașenești/polițiilor de stațiune;

w) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Centrului, conform normelor în vigoare.

(2) În funcție de tipul de situație specială și de criză, coordonarea integrată a măsurilor de răspuns se asigură de către inspectorul-șef sau de persoana desemnată, prin dispoziție, de către acesta.

Art. 25 - Compartimentul Apeluri de Urgență 112 este structura de specialitate, cu activitate permanentă, care asigură preluarea și dispecerizarea evenimentelor semnalate prin S.N.U.A.U. 112 și îndeplinește următoarele atribuții:

a) preia și transmite evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112;

b) efectuează transmiterea imediată a datelor necesare intervenției la locul producerii evenimentului și ulterior, în dinamică, a datelor suplimentare obținute, către patrulile de poliție/dispecerii/ofițerii de serviciu de la nivelul structurilor de poliție subordonate, în funcție de zona de competență în care s-a produs evenimentul;

c) raportează către ofițerul de serviciu evenimentul semnalat, conform planului generat în urma selecției din index a incidentului;

d) comunică, la solicitarea structurilor implicate sau a polițiștilor implicați în soluționarea evenimentelor sesizate prin S.N.U.A.U. 112, informații suplimentare pentru soluționarea acestora;

e) implementează date în sistemele/aplicațiile informatice specializate din domeniul de competență;

f) cooperează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale, denumit în continuare S.T.S., și cu celelalte agenții specializate, conform metodologiei de cooperare pe linia preluării și gestionării apelurilor primite prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență.

Art. 26 – Compartimentul Monitorizare Electronică îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură monitorizarea dispozitivelor electronice active/brățărilor electronice instalate în baza Legii nr.146/2021 privind monitorizarea electronică în cadrul unor proceduri judiciare și execuțional penale, cu modificările ulterioare;

b) la intrarea în serviciu se informează cu privire la dispozitivele electronice active ce necesită a fi monitorizate/cele pentru care expiră măsura în ziua curentă;

c) introduce în Sistemul informatic de creare a semnalărilor, denumit în continuare S.I.C.S., noile semnalări referitoare la persoanele supravegheate, potrivit datelor transmise de către operatorul tehnic;

d) gestionează direct și prin dispecerizare alertele generate prin intermediul Sistemul informatic de monitorizare electronică, denumit în continuare S.I.M.E.;

e) efectuează alerta de testare a dispozitivului nou montat;

f) introduce în S.I.C.S. noile semnalări referitoare la persoanele protejate, potrivit datelor transmise de către operatorul tehnic;

g) la primirea unei alerte, în vederea asigurării respectării principiului „cel mai apropiat organ intervine”, dispeceratul de urgență operat de către poliție întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea comunicării cu celelalte structuri ale M.A.I. care sunt desemnate organe de ordine publică și, după caz, cu Poliția Locală, informează cu operativitate organele de ordine publică și transmite datele necesare intervenției, precum și orice alte date suplimentare pentru facilitarea acesteia;

h) contactează telefonic persoana protejată, o informează cu privire la declanșarea unei alerte și îi comunică datele de localizare ale dispozitivului electronic de supraveghere purtat de persoana supravegheată, la momentul declanșării alertei sau, după caz, datele de localizare actualizate în dinamic, date de interes în funcție de situația de fapt existentă, precum și pentru a o îndruma cu privire la modul de acțiune, după caz;

- i) transmite mesaj persoanei protejate cu privire la generarea unei alerte, în cazul în care nu poate fi contactată telefonic;
- j) după caz, contactează telefonic persoana supravegheată, în cazul generării unei alerte, pentru a-i solicita explicații cu privire la declanșarea alertei și pentru a o îndruma cu privire la modul de acțiune;
- k) informează organele de ordine publică despre concluziile desprinse în urma relaționării cu persoana protejată, respectiv, persoana supravegheată, informându-le, după caz, inclusiv despre imposibilitatea contactării acestora;
- l) cunoaște, în permanență, situația efectivelor aflate în serviciu pe raza județului, precum și a organelor de ordine publică, așa cum sunt definite de art. 2 alin. (1) lit. j) din Legea nr. 146/2021, cu modificările ulterioare și monitorizează autovehiculele dotate cu GPS, în scopul respectării principiului „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului sesizat intervine*”;
- m) transmite orice date și informații pentru stabilirea existenței unui eventual risc iminent cu privire la viața, integritatea fizică și psihică, atât a persoanei protejate, cât și a celor care intervin și, în funcție de situația existentă, va pune în aplicare documente operative și mecanisme de intervenție integrată împreună cu ofițerul de serviciu principal pe unitate;
- n) introduce, operează modificări și actualizează informațiile în aplicația informatică constituită în acest sens, conform dispozițiilor;
- o) gestionează alertele generate în cadrul S.I.M.E. și completează în interfața specifică aplicației sistemului, datele furnizate de polițistul care s-a deplasat la eveniment și măsurile luate, urmând a le închide numai după confirmarea sau infirmarea acestora de către organele de ordine publică care au realizat intervenția;
- p) folosește aplicația S.I.M.E. la montarea/demontarea dispozitivelor în gestionarea alertelor, monitorizarea intervențiilor organelor de ordine publică;
- q) relaționează cu operatorul tehnic desemnat să demonteze dispozitivul electronic de supraveghere, în vederea întreprinderii măsurilor în situațiile de suspendare a monitorizării electronice;
- r) relaționează cu I.G.P.R. și unitățile teritoriale subordonate acestuia în vederea realizării în condiții optime a fluxului informațional;
- s) relaționează permanent cu Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației pentru soluționarea incidentelor tehnice ale aplicației S.I.M.E.;
- t) prelucrează date cu caracter personal și are obligațiile prevăzute în legislația din domeniul de referință;
- u) efectuează verificări în bazele de date ale aplicațiilor informatice ale M.A.I., în limita autorizărilor primite;
- v) inițiază propuneri pentru îmbunătățirea activităților și eliminarea disfuncționalităților din domeniul de competență, în raport cu cerințele și nevoile muncii și prezintă propuneri în acest sens șefilor ierarhici;
- w) la dispoziție, participă la elaborarea documentelor operative în domeniul din competență;
- x) la solicitare, pune la dispoziție datele de localizare ale dispozitivelor electronice de supraveghere, conform dispozițiilor art. 33-35 din Legea nr. 146/2021, cu modificările ulterioare;
- y) relaționează cu reprezentanții Inspectoratul de Jandarmi Județean, denumit în continuare I.J.J., Inspectoratului Teritorial al Poliției de Frontieră, denumit în continuare I.T.P.F./Poliției Locale în domeniul de competență;
- z) transmite la I.G.P.R. situațiile prevăzute de art. 36 din Metodologia privind organizarea activităților de monitorizare electronică în sistem pilot la nivelul Poliției Române;
- aa) informează imediat personalul principal de serviciu/șeful de birou/serviciu, conducerea Inspectoratului cu privire la evenimentele deosebite produse pe timpul desfășurării activității de monitorizare;
- bb) elaborează analize/statistici/raportări privind activitățile specifice S.I.M.E.;
- cc) exploatează corespunzător sistemele tehnice din dotare și anunță personalul de specialitate imediat ce constată defecțiuni în funcționarea acestora;

dd) verifică funcționarea permanentă a sistemului de comunicații al Inspectoratului, legăturile telefonice, radio, fax, e-mail, cu polițiile municipale, orășenești, stațiunilor și cu unitățile ierarhic superioare;

ee) arhivează documentele și registrele din dispecerat conform ordinului de arhivare predându-le la timp la secretariatul Inspectoratului;

ff) înlocuiește, la nevoie, în exercitarea atribuțiilor specifice, operatorul S.N.U.A.U.112;

gg) transmite imediat dispecerului/ofițerului de serviciu/structurilor de poliție, în funcție de zona de competență în care s-a produs evenimentul, datele necesare intervenției la locul producerii acestuia;

hh) păstrează legătura cu Centrul Unic pentru apeluri de urgență din cadrul S.T.S., preia cu operativitate toate apelurile ce privesc evenimente din competența Poliției, furnizează ofițerului de serviciu de la subunități sau direct polițiștilor ce urmează să intervină, datele primare pe care le-a obținut cu privire la evenimentul respectiv și raportează ofițerului principal de serviciu din cadrul Centrului măsurile luate;

ii) în situații deosebite sau în cazul în care structurile de poliție competente nu pot fi contactate, contactează direct efectivele de poliție aflate în serviciu pe care le va dispeceriza la locul producerii evenimentului;

jj) comunică, la solicitarea structurilor implicate sau a polițiștilor implicați în soluționarea evenimentelor sesizate prin S.N.U.A.U. 112, informațiile suplimentare pentru soluționarea acestuia, echipele de intervenție aparținând altor structuri competente să intervină și dacă au fost alertate, modul de acțiune a polițiștilor până la sosirea echipelor specializate/competente să soluționeze cazul, celelalte forțe cu care se va coopera, timpul în care se vor prezenta acestea, verificări în evidențele operative.

Art. 27 - Compartimentul Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea Inspectoratului în domeniul informării și relațiilor publice, în raporturile cu autorități, instituții publice, cu mass-media națională și internațională, organizații și reprezentanți ai societății civile, dar și în relația cu structurile similare ale M.A.I., unităților centrale și teritoriale din cadrul Poliției Române, pe baza mandatului încredințat de conducerea acestuia;

b) organizează și participă la conferințe de presă susținute de inspectorul-șef, adjuncții acestuia și alți manageri din cadrul Inspectoratului, pe probleme de interes general privind evoluțiile în planul reformei instituționale, descentralizarea deciziei, adoptarea și implementarea de noi proiecte și concepte de acțiune și asigurarea participării ziariștilor la acestea, precum și la alte acțiuni inițiate la nivelul Inspectoratului;

c) sprijină activitățile de documentare a reprezentanților mass-mediei, preluând cererile acestora și furnizând cu celeritate informațiile solicitate, cu respectarea principiilor echidistanței și tratamentului nediscriminatoriu;

d) pune la dispoziția celor interesați informațiile solicitate și comunică din oficiu informațiile de interes public ale instituției, cu respectarea prevederilor legale în materia informațiilor nedestinate publicității;

e) asigură acreditarea jurnaliștilor la nivelul Inspectoratului;

f) asigură informarea permanentă a cetățenilor cu privire la problematica gestionată de organele de poliție și a rezultatelor obținute, în vederea înțelegerii și conștientizării rolului, atribuțiilor și competențelor instituției;

g) monitorizează referirile instituționale în social-media, observând trendurile și curente de opinie pe subiecte de interes instituțional și le transmite conducerii unității;

h) actualizează periodic, în funcție de schimbările survenite în sistemul Poliției Române, precum și în sfera socială, mijloacele de comunicare, în scopul creșterii eficienței activității de informare și relații publice;

i) gestionează situațiile de criză mediatică, cu risc reputațional la adresa Poliției Române și contribuie la perfecționarea metodelor de lucru necesare gestionării acestora;

j) evaluează riscurile mediatice care privesc unitatea și inventarierea temelor mediatice care pot genera dezbateri ce privesc unitatea;

k) promovează, în mediul intern și extern, activitățile, misiunile, valorile și principiile în baza cărora

Poliția Română își desfășoară activitatea și asigură modul de relaționare cu societatea civilă și cu structurile guvernamentale, în domeniile de competență;

l) organizează evenimente cu impact mediatic și participă la astfel de acțiuni alături de reprezentanți ai societății civile, organizații neguvernamentale, autorități publice centrale și locale, în colaborare cu structurile competente;

m) asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și relațiilor publice;

n) îndeplinește atribuțiile din domeniul comunicării strategice, interne și interinstituționale, organizarea de evenimente și campanii sociale, adresate publicului larg, în colaborare cu parteneri interni și externi, promovarea și dezvoltarea culturală organizațională a Poliției Române;

o) gestionează comunicările publice ale reprezentanților Inspectoratului;

p) soluționează lucrările repartizate, în termenele stabilite;

q) elaborează știri de presă, comunicate, drepturi la replică, puncte de vedere, privind activitățile desfășurate la nivel județean, pentru garantarea siguranței cetățenilor, precum și pentru combaterea criminalității;

r) inițiază subiecte de presă de interes general și realizează promovarea punctuală a acestora în ziare, posturi de radio și televiziune, pe baza bunelor relații de colaborare existente între mass-media și Inspectorat;

s) realizează și prelucrează imaginile video și foto ce însoțesc materialele de presă și asigură transmiterea lor către jurnaliștii acreditați și postarea pe site-ul instituției;

t) pune la dispoziția cetățenilor, prin intermediul site-ului oficial al Inspectoratului, datele de interes public ale instituției și modalitățile de solicitare a acestor informații;

u) monitorizează fluxurile informaționale ale televiziunilor de știri/principalelor agenții de presă/publicații on-line și identifică referirile ce vizează activitatea și personalul Poliției Române;

v) informează cu operativitate conducerea Inspectoratului și a unității centrale, respectiv Centrul de Informare și Relații Publice din cadrul I.G.P.R., cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa Inspectoratului, urmărirea dezvoltării mediatice a subiectelor și a temelor ce conțin trimiteri la adresa instituției sau sunt de interes pentru domeniul său de activitate, asigurând informarea cu operativitate a beneficiarilor cu privire la apariția elementelor de noutate.

Art. 28 – Compartimentul Afaceri Europene, Misiuni și Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea celorlalte structuri din cadrul Inspectoratului în vederea îndeplinirii angajamentelor asumate de România prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană și a promovării unei contribuții active la realizarea unui spațiu de libertate, securitate și justiție în Uniunea Europeană, în conformitate cu poziția I.G.P.R./M.A.I. și instrucțiunile transmise de Direcția Afaceri Europene, Misiuni și Relații Internaționale, denumită în continuare D.A.E.M.R.I. din cadrul I.G.P.R.;

b) monitorizează implementarea acțiunilor privind afacerile europene pe domeniile aflate în competența Inspectoratului, în aplicarea prevederilor documentelor relevante în materie sau pentru punerea în aplicare a programelor și sarcinilor stabilite, colaborând permanent cu structura de profil superioară din cadrul I.G.P.R. și, după caz, cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale, în limita competențelor legale;

c) coordonează activitatea celorlalte servicii/birouri/compartimente din cadrul Inspectoratului în vederea participării României la procesul decizional al Uniunii Europene, în conformitate cu poziția I.G.P.R./M.A.I. și instrucțiunile transmise de D.A.E.M.R.I. din cadrul I.G.P.R.;

d) informează, periodic sau la cerere, D.A.E.M.R.I. din cadrul I.G.P.R., asupra măsurilor și activităților întreprinse la nivelul unității pe plan intern sau internațional, în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;

e) elaborează și supune aprobării conducerii unității puncte de vedere și documentații necesare pentru adoptarea deciziilor în domeniile de competență;

f) asigură coordonarea pe linie de afaceri europene și de relații internaționale la nivelul Inspectoratului și acordă sprijin de specialitate în pregătirea și desfășurarea activității structurilor/personalului din subordinea unității;

g) elaborează și promovează spre avizare și aprobare, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare și după consultarea structurilor cu atribuții în domeniu, inclusiv a D.A.E.M.R.I., proiectele planurilor de acțiuni, înțelegerilor și altor documente tehnice bilaterale și multilaterale în domeniul de competență, participând la negocierea acestora ca reprezentant al Inspectoratului;

h) analizează și centralizează propunerile structurilor Inspectoratului sau promovate de partenerii externi, elaborează proiectele planurilor de cooperare internațională și asigură procesul de transmitere spre avizare și aprobare al acestora, potrivit normelor în vigoare;

i) întocmește documentația aferentă deplasării în străinătate și a primirilor de delegații oficiale străine efectuate de către/la nivelul conducerii unității și pentru personalul propriu și asigură transmiterea spre avizare a documentației aferente deplasării în străinătate și a primirii de delegații străine;

j) ține evidența activităților de cooperare internațională în interes profesional, în scop operativ sau de curtoazie, organizate la sediul unității și informează conducerea unității, D.A.E.M.R.I., precum și Serviciul Județean de Protecție Internă, după caz;

k) formulează propuneri privind întocmirea și revizuirea Planului de Relații Internaționale și de Afaceri Europene al Poliției Române, conform nevoilor și prognozelor la nivelul unității și asigură transmiterea acestora D.A.E.M.R.I.;

l) ține evidența activităților de afaceri europene și de relații internaționale efectuate la nivelul unității;

m) participă, prin personalul desemnat, la activitățile și manifestările din domeniul relațiilor internaționale din domeniul de competență cum ar fi: negocieri ale documentelor de cooperare internațională, sesiuni ale comisiilor mixte, deplasări externe și primiri de delegații străine, schimburi de experiență, misiuni de evaluare;

n) participă, după caz, la pregătirea și desfășurarea programelor privind asistența de specialitate acordată de către partenerii externi;

o) asigură contactele și corespondența conducerii unității cu reprezentanțele diplomatice străine, oficiile consulare și delegațiile și misiunile internaționale acreditate în România și sprijină pe linie de specialitate structurile în derularea activităților comune cu acestea, conform competențelor și cu informarea D.A.E.M.R.I.;

p) execută activități în vederea întocmirii programelor de vizită realizate la nivelul Inspectoratului, ține legătura cu misiunile diplomatice străine acreditate în România, cu polițiile europene din statele partenere sau cu alte instituții implicate în efectuarea vizitelor conducerii Inspectoratului în străinătate sau în primirea unor oaspeți străini în România, ca invitați ai unității sau ai I.G.P.R. ori ai M.A.I., conform competențelor și cu informarea D.A.E.M.R.I.;

q) asigură fluxul informațional al unității cu D.A.E.M.R.I. pe problematica activităților de afaceri europene și de relații internaționale.

Art. 29 - Pe linia Implementării Proiectelor, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) contribuie la creșterea capacității de absorbție a fondurilor europene nerambursabile, a fondurilor nerambursabile asimilate celor europene sau a fondurilor provenind de la o entitate finanțatoare, la nivelul Inspectoratului, prin valorificarea, în raport cu posibilitățile de implementare în bune condiții, a oportunităților de finanțare;

b) desfășoară activitatea de programare, contractare, implementare, raportare și monitorizare a proiectelor care au sursă de finanțare fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare, la nivelul Inspectoratului;

c) urmărește participarea specialiștilor Inspectoratului la vizite, vizite de studiu, seminarii sau alte activități organizate în cadrul proiectelor care au sursă de finanțare fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare;

20/123

d) elaborează cadrul informațional adecvat fundamentării deciziilor conducerii Inspectoratului în domeniul asigurării surselor de finanțare a proiectelor prioritare, în funcție de eligibilitatea acestora pentru finanțare din fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare;

e) promovează proiectele proprii ale Inspectoratului în cadrul programelor care au sursă de finanțare fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare și asigură elaborarea documentelor programatice și a fișelor de proiect necesare, pe care le înaintează către finanțator după obținerea avizelor structurilor de specialitate din cadrul I.G.P.R./M.A.I. și a aprobării conducerii I.G.P.R./M.A.I.;

f) monitorizează alături de beneficiari/structurile de specialitate din cadrul Inspectoratului îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul/comanda semnat/semnată;

g) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile alocate prin proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare, conform destinației și scopurilor prevăzute în program;

h) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu structurile implicate din cadrul I.G.P.R./M.A.I., Autorității de Management sau cu alte organisme/instituții competente;

i) pune la dispoziția structurilor de control și audit toate datele și informațiile gestionate pe problematica implementării proiectelor la nivelul Inspectoratului;

j) organizează și păstrează arhiva documentației proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare conform normelor legale în domeniul de referință;

k) împreună cu structurile de specialitate și structurile beneficiare din cadrul Inspectoratului elaborează specificațiile tehnice pentru acele categorii de bunuri sau servicii stabilite potrivit procedurilor interne de lucru în sarcina acestei structuri, ce urmează a fi achiziționate în cadrul proiectelor care au sursă de finanțare fonduri europene nerambursabile, fonduri nerambursabile asimilate celor europene sau fonduri provenind de la o entitate finanțatoare;

l) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor și gradul de îndeplinire a rezultatelor asumate, conform procedurilor existente;

m) elaborează rapoarte privind stadiul derulării proiectelor după încheierea fiecărei etape, precum și la finalizarea acestora.

Secțiunea 2 – Serviciul Resurse Umane

Art. 30 – (1) Serviciul Resurse Umane este structura de specialitate din cadrul Inspectoratului care asigură aplicarea, potrivit competențelor, a actelor normative referitoare la nașterea/modificarea/încetarea raporturilor de serviciu, acordarea drepturilor de personal, evidența personalului, managementul organizatoric, regimul disciplinar și acordarea recompenselor, respectiv domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură implementarea strategiilor și politicilor de resurse umane, evaluează și analizează structura, necesitățile și dinamica de personal la nivelul Inspectoratului;

b) întocmește documentația specifică privind propunerile de modificări structurale, cu respectarea legislației în domeniu pe care o supune aprobării, conform competențelor stabilite la nivelul M.A.I.;

c) întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului, asigurând acestuia o permanentă concordanță cu cadrul legislativ în vigoare și structura organizatorică și îl înaintează spre aprobare, conform competențelor;

d) asigură participarea în comisiile de analiză a posturilor, în cea privind acordarea dreptului de transport, precum și în cea privind acordarea compensației lunare pentru chirie/rată din cadrul Inspectoratului;

e) întocmește situații statistice referitoare la efectivele și compozența personalului și le prezintă conducerii Inspectoratului;

f) asigură îndeplinirea activității de actualizare permanentă a datelor din Sistemul informatic de evidență a resurselor umane (e-MRU), conform competențelor de utilizare și cu respectarea procedurilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

g) implementează măsurile dispuse de conducerea M.A.I., I.G.P.R. și a Inspectoratului privind recrutarea, selecția și încadrarea personalului, utilizând modalitățile și procedurile prevăzute de actele normative incidente în scopul asigurării cu personal a statului de organizare a unității;

h) întocmește proiectele actelor administrative și documentația specifică nașterii/modificării/încetării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din competență, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

i) întocmește proiectele actelor administrative de acordare a drepturilor salariale corespunzătoare modificărilor raporturilor de serviciu, precum și de încadrare în condiții de muncă, cu respectarea legislației în domeniu;

j) organizează procedurile de concurs a posturilor vacante de conducere și de execuție prevăzute în statul de organizare al unității, aflate sub incidența prevederilor statutului polițistului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

k) organizează procedurile de concurs pentru ocuparea posturilor contractuale prevăzute în statul de organizare al unității, a examenelor de promovare a personalului contractual în funcții prevăzute cu grade/trepte superioare cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

l) desfășoară activitățile date în competență privind recrutarea candidaților la concursurile de admitere în unitățile de învățământ din M.A.I.;

m) efectuează verificări de specialitate și comunică răspuns la solicitările instanțelor de judecată care vizează problematica din competență și întocmește proiectele actelor administrative pentru punerea în executare a hotărârilor emise de instanțele de judecată care privesc drepturile de personal, modificarea raporturilor de serviciu și încadrarea personalului;

n) desfășoară activități, potrivit competențelor, în vederea acordării titlului de specialist de clasă, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

o) întocmește documentația specifică în vederea acordării calității de organ de cercetare al poliției judiciare, respectiv pentru desfășurarea activității sub coordonarea procurorilor Direcției de Investigare a Infrațiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;

p) întocmește documentația specifică în vederea acordării calității de polițist rutier și o supune aprobării potrivit competențelor;

q) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare anuală a personalului și prezintă principalele concluzii rezultate din această activitate conducerii Inspectoratului și transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul I.G.P.R. situațiile statistice solicitate;

r) întocmește documentația în vederea acordării recompenselor, aplicării sancțiunilor disciplinare și asigură secretariatul consiliilor de disciplină cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

s) monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului unității, precum și situația personalului față de care s-a dispus urmărirea penală/punerea în mișcare a acțiunii penale/trimiterea în judecată;

t) desfășoară activități pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și veteranii de război și urmașii acestora și întocmește documentația specifică pentru avansarea în grad a personalului în rezervă/retragere cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

u) gestionează evidența personalului în activitate, analizează și supune aprobării, potrivit competențelor, lucrările de acordare a gradelor profesionale polițistilor, la împlinirea stagiului minim și înainte de îndeplinirea stagiului minim, cu respectarea legislației în domeniu;

v) întocmește documentația specifică privind propunerile de acordare a ordenelor și medaliilor prevăzute de sistemul național de decorații, respectiv a distincțiilor onorifice prevăzute de legislația aplicabilă la nivelul M.A.I.;

w) desfășoară activități privind emiterea, evidența, gestionarea documentelor de legitimare pentru personalul unității;

x) întocmește documentația pentru emiterea actelor administrative privind încetarea raporturilor de serviciu/de muncă cu drept la pensie pentru limită de vârstă/anticipată/anticipată parțială pentru personalul din competență;

y) întocmește dosarele de pensie și, după caz, dosarele de rezervist pentru personalul din competență;

z) asigură, la solicitarea personalului din cadrul Inspectoratului, eliberarea de adeverințe de vechime în serviciu și încadrare în condiții de muncă, precum și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

aa) întocmește documentația referitoare la acordarea concediului pentru creșterea copilului, concediilor de maternitate/paternale, acordarea stimulentului de inserție, compensațiile lunare pentru chirie, alocarea la plata ratei sau a unei fracțiuni din rata aferentă creditului imobiliar/creditului ipotecar, dreptului de transport, acordarea indemnizației de mutare, a indemnizației de instalare, a sporului de studii superioare, a sporului pentru ore de noapte, a sporurilor aferente timpului lucrat în condiții de muncă vătămătoare sau deosebit de periculoase, a sporului pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale, ori peste durata timpului normal de lucru, a indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor;

bb) gestionează și actualizează dosarele personale și celelalte documente de evidență și asigură consemnarea în cuprinsul acestora a schimbărilor survenite în situația socio-profesională a personalului în activitate/rezervă;

cc) primește, păstrează și ține evidența declarațiilor de avere și de interese pentru personalul din cadrul Inspectoratului;

dd) operează în SIC-eMRU concediile medicale acordate personalului unității;

ee) efectuează verificări și întocmește documentația specifică conferirii Semnului Onorific „În Serviciul Patriei”;

ff) întocmește documentația specifică pentru aprobarea menținerii în activitate a personalului care a împlinit vârsta standard de pensionare, respectiv a personalului condamnat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la pedeapsa închisorii cu suspendarea executării pedepsei sub supraveghere sau a amenzii penale pentru infracțiuni săvârșite din culpă care nu este în legătură cu serviciul;

gg) întocmește documentația specifică acordării dreptului de port-uniformă, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

hh) soluționează, potrivit competențelor, petiții/cereri ale cetățenilor/personalului sau solicitări primite de la alte autorități sau instituții;

ii) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;

jj) desfășoară, cu sprijinul celorlalte structuri, activități privind cunoașterea socio-profesională a candidaților declarați „admis” la concursurile de încadrare directă/admitere în instituțiile de învățământ, respectiv de actualizare a cunoașterii socio-profesionale a personalului în activitate.

Art. 31 - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborează, asigură îndeplinirea, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) elaborează proiecte de instrucțiuni pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale structurilor, precum și ale locurilor de

muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă pentru lucrători, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește necesarul de documentații (mapa documentară) cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și/sau subunităților;

i) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de reglementarea în vigoare;

j) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

k) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării acestora;

l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, aparatura de măsură și control, precum și instalațiile de ventilare sau alte instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

o) întocmește note de constatare cu deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

p) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;

q) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare;

r) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea acestora la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicată;

s) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;

u) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

v) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

w) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare;

x) propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

y) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;

z) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

aa) solicită măsurători/determinări ale noxelor la care sunt supuși lucrătorii și propune măsuri de reducere a acestora sau de acordare a unor drepturi, conform legii;

bb) propune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;

cc) solicită Biroului Inspectia Muncii și Prevenirea Riscurilor Profesionale din cadrul I.G.P.R. D.M.R.U. reînnoirea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;

dd) comunică, cercetează evenimentele și propune confirmarea caracterului accidentelor de muncă, conform competențelor;

ee) participă la convocări organizate cu personalul de specialitate din structurile Poliției Române, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;

ff) asigură activitatea de secretariat la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, constituit la nivelul unității;

gg) solicită avizarea buletinelor de măsurători, de analiză și de determinare prin expertizare emise de instituțiile abilitate prin lege;

hh) analizează și centralizează documentele pentru acordarea sporurilor salariale personalului din unitate, pentru condiții deosebit de periculoase, periculoase, vătămătoare, pentru activități ce solicită o încordare psihică foarte ridicată și pentru condiții grele de muncă;

ii) ține evidența accidentelor de muncă și a evenimentelor periculoase, înregistrate în unitate;

jj) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, accidentelor tehnice și avariilor, în vederea stabilirii și generalizării celor mai bune măsuri de prevenire a acestora;

kk) asigură participarea la cursuri de pregătire de specialitate, examene de autorizare/atestare pentru domeniul de competență;

ll) participă la executarea activităților de evidență a documentelor în cadrul compartimentului.

Art. 32 - Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor serviciului;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;

f) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

g) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului serviciului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiuri etc.;

h) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;

i) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate serviciului, pe care le prezintă conducerii.

Secțiunea 3 – Biroul Pregătire Profesională

Art. 33 - (1) Biroul Pregătire Profesională este structura de specialitate organizată în cadrul Inspectoratului, fără personalitate juridică, în subordinea directă a inspectorului-șef, care asigură managementul activităților de formare profesională la nivelul Inspectoratului, sub coordonarea Direcției Pregătire Profesională din cadrul I.G.P.R..

(2) Biroul Pregătire Profesională îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează și asigură realizarea managementului activităților de formare profesională prin pregătirea și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor din cadrul Inspectoratului pe categorii de personal și specializări;
- b) asigură implementarea strategiei și politicilor de formare inițială și continuă realizate de Direcția Pregătire Profesională din cadrul I.G.P.R.;
- c) realizează diagnoza sistemului de pregătire continuă la nivelul Inspectoratului și stabilește măsurile necesare pentru reglarea acestuia;
- d) la solicitarea Direcției Pregătire Profesională din cadrul I.G.P.R. participă la elaborarea proiectelor de acte normative care reglementează în mod unitar aplicarea politicilor și procedurilor din domeniul pregătirii profesionale;
- e) organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea de pregătire continuă, de elaborare a planurilor tematice, pe categorii de personal și specialități, precum și a celor anuale de perfecționare a pregătirii personalului la nivelul Inspectoratului;
- f) organizează, coordonează și asigură actualizarea și prelucrarea automată a datelor privind procesul de pregătire în platformele/aplicațiile informatice existente la nivelul Inspectoratului;
- g) asigură organizarea și primirea în audiență la nivelul conducerii Serviciului/Biroului, precum și soluționarea petițiilor și rapoartelor, conform competențelor ce îi revin;
- h) verifică îndeplinirea condițiilor, în cadrul procesului de recrutare și preselecție a personalului Inspectoratului pentru participarea la misiuni/operații în afara teritoriului statului român, la activități de formare profesională în străinătate, la activități de reprezentare externă prin atașatii de afaceri interne și/sau ofițerii de legătură, experții naționali detașați sau la activități de cooperare polițienească de scurtă durată, cu caracter operativ, prin intermediul specialiștilor suport operativ etc.;
- i) aplică și verifică respectarea la nivelul Serviciului/Biroului a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate prin responsabilul pentru îndeplinirea atribuțiilor din domeniul protecției informațiilor clasificate;
- j) asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în domeniul de competență;
- k) participă la programe de cooperare internațională în domeniul de competență;
- l) coordonează desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului Inspectoratului din punct de vedere al pregătirii profesionale și prezintă conducerii unității de poliție, principalele concluzii rezultate din această activitate;
- m) participă cu personal la controalele dispuse de conducerea Inspectoratului;
- n) desfășoară activități de elaborare a procedurilor formalizate și a standardelor specifice în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Inspectoratului;
- o) participă la grupuri de lucru și contribuie la formularea unor puncte de vedere necesare elaborării, modificării unor acte normative, proceduri, standarde, ghiduri, ordine, instrucțiuni, dispoziții etc.;
- p) participă la grupuri de lucru și proiecte/programe gestionate la nivelul Inspectoratului și/sau finanțate din fonduri europene;
- q) soluționează petițiile repartizate și solicitările potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, care au incidență în activitățile specifice serviciului;
- r) coordonează activitățile de realizare a diagnozei nevoilor de pregătire a personalului, astfel încât

direcționarea, organizarea și desfășurarea activității de formare continuă să fie bazată pe coordonate reale de cerere și ofertă;

s) aplică elementele de strategie și politicile generale în domeniul formării profesionale inițiale și continue de specialitate la nivelul Inspectoratului;

t) aplică dispozițiile inspectorului-șef, inspectorului general al I.G.P.R. sau transmise de Direcția Generală Management Resurse Umane din M.A.I. în domeniul de referință;

u) redactează documentele necesare a fi prezentate pentru aprobare sau avizare inspectorului-șef și le înaintează, după caz, pentru aprobare, conducerii I.G.P.R., privind: definitivarea în profesie, participarea la misiuni internaționale și programe de pregătire organizate în țară și străinătate;

v) execută verificări și documentări, analizează rezultatul acestora, redactează notele de prezentare și propune pentru aprobare, potrivit competențelor, modalități de rezolvare a rapoartelor personalului în domeniul pregătirii profesionale de specialitate, adresate conducerii M.A.I., I.G.P.R. sau Inspectoratului repartizate spre soluționare;

w) acordă la cerere, în funcție de disponibilitate, structurii de resurse umane, sprijin în desfășurarea activităților specifice examenului de admitere organizat de către instituțiile de învățământ care pregătesc elevi și studenți în beneficiul Poliției Române;

x) monitorizează și controlează modul cum se organizează și se desfășoară stagiile de practică a elevilor și studenților, elaborează Raportul cu constatările modului de organizare și desfășurare a fiecărui stagiul de practică efectuat și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

y) monitorizează și controlează modul de desfășurare a stagiilor de practică a studenților din cadrul instituțiilor de învățământ ale M.A.I., M.Ap.N., S.R.I. organizate la nivelul Inspectoratului;

z) întocmește proiectele actelor administrative de încadrare în condiții de muncă pentru polițiștii care participă la diferite forme de pregătire;

aa) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a pregătirii de specialitate din cadrul Inspectoratului, elaborează situații centralizatoare și informări cu principalele concluzii rezultate din această activitate pentru conducerea Inspectoratului, respectiv a I.G.P.R.;

bb) realizează studii și documentări în vederea formulării de propuneri necesare elaborării proiectelor de acte normative, care reglementează domeniul său de activitate;

cc) participă în cadrul Comisiilor de soluționare a contestațiilor referitoare la acordarea calificativelor, precum și în cadrul Consiliilor de disciplină sau activității de cercetare a unor pagube produse unității, conform dispozițiilor conducerii Inspectoratului;

dd) efectuează activitățile de cercetare prealabilă dispuse de conducerea Inspectoratului;

ee) participă la elaborarea de teme de pregătire profesională, lecții, sinteze documentare necesare procesului pregătirii continue a polițiștilor;

ff) întocmește proiectul de dispoziție a șefului unității de poliție de instituire a tutelei profesionale și verifică documentele întocmite pentru definitivare în profesie a polițiștilor din cadrul Inspectoratului, la finalizarea perioadelor de stagiul/probă;

gg) elaborează puncte de vedere din domeniul de responsabilitate la solicitarea altor subunități sau pentru aplicarea unitară a unor reglementări în domeniu;

hh) desfășoară activități de documentare, analiză și sinteză pentru întocmirea unor lucrări de specialitate la nivelul serviciului/biroului, care presupun centralizarea și prelucrarea unor date și informații de la alte subunități;

ii) participă, la solicitare, împreună cu alte structuri din cadrul Inspectoratului, la organizarea și desfășurarea concursurilor/verificărilor organizate pentru promovarea/numirea în funcții a polițiștilor din cadrul acestuia;

jj) acordă sprijin, în funcție de disponibilitate, în realizarea procesului de învățământ și a celorlalte activități complementare acestuia, desfășurate la nivelul școlilor de agenți de poliție, sub coordonarea Direcției Pregătire Profesională din cadrul I.G.P.R.;

kk) asigură, la solicitare, desfășurarea de către personalul didactic de specialitate din instituțiile de învățământ din subordinea I.G.P.R. a stagiilor de pregătire și documentare în cadrul Inspectoratului;

27/123

- ll)** participă la convocări de specialitate pe problematica formării inițiale și continue a polițiștilor;
- mm)** coordonează, îndrumă și controlează la nivelul Inspectoratului modul de desfășurare a activităților de formare în vederea formulării de propuneri pentru creșterea eficienței pregătirii personalului;
- nn)** gestionează activitatea de acordare a concediilor de studii/scoatere din activitate pentru polițiștii care urmează cursuri de licență/ master/ doctorat;
- oo)** consultă polițiștii din cadrul Inspectoratului cu privire la ofertele de formare profesională elaborate de centrele de formare din M.A.I.;
- pp)** îndrumă structurile din cadrul Inspectoratului în elaborarea planurilor de pregătire continuă, pe categorii de personal și specialități;
- qq)** întocmește planul de pregătire al Serviciului/Biroului pregătire profesională și al Inspectoratului;
- rr)** coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitățile de instruire în sistem on-line organizate în cadrul Inspectoratului și oferă suport educațional/informațional pentru actualizarea materialelor de pregătire aflate pe rețelele/aplicațiile electronice ale Inspectoratului;
- ss)** întocmește teme și tematici împreună cu specialiștii Inspectoratului, pentru pregătirea de specialitate a polițiștilor;
- tt)** asigură asistență de specialitate în întocmirea unor materiale necesare perfecționării procesului de pregătire, inclusiv în derularea activităților de tutelă profesională a polițiștilor aflați în perioadă de stagiu sau probă din cadrul Inspectoratului;
- uu)** elaborează precizări și alte documente privind organizarea și desfășurarea verificărilor anuale la pregătirea de specialitate, a personalului Inspectoratului și întocmește raportul privind modul în care a decurs activitatea de pregătire profesională în anul respectiv;
- vv)** asigură punerea în aplicare a prevederilor Concepției integrate de pregătire a personalului instituțiilor/structurilor implicate în procesul de aderare a României la spațiul Schengen;
- ww)** participă la elaborarea și gestionarea standardelor de pregătire profesională și propune măsuri de adaptare și optimizare a sistemului de perfecționare a pregătirii personalului în unități sau/și prin cursuri, în funcție de nevoile reale ale muncii și mutațiile intervenite în situația operativă;
- xx)** participă la schimburi de experiență, sesiuni de comunicare, activități demonstrative organizate de alte structuri din cadrul M.A.I. ori alte entități, pe probleme de pregătire a personalului;
- yy)** verifică îndeplinirea condițiilor de către polițiștii din cadrul Inspectoratului nominalizați să participe în cadrul unor activități/programe de schimb de experiență desfășurate cu parteneri străini;
- zz)** asigură participarea polițiștilor din cadrul Inspectoratului care au executat misiuni internaționale, la activități de training în școlile și centrele de poliție, cu aprobarea Direcției Pregătire Profesională din cadrul I.G.P.R., în vederea valorificării experienței dobândite;
- aaa)** aplică elementele de strategie și politicile generale în domeniul formării profesionale inițiale și continue pe problematica pregătirii în domeniul intervenției polițienești;
- bbb)** planifică, organizează și conduce activitatea de pregătire fizică și autoapărare, în domeniul conducerii autovehiculelor și/sau motocicletelor cu regim de circulație prioritară și defensivă și a altor categorii de autovehicule aflate în folosința polițiștilor, tacticii și instrucției tragerii la nivelul Inspectoratului;
- ccc)** asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de perfecționare a pregătirii continue în domeniul intervenției polițienești, în conformitate cu prevederile ce reglementează această activitate;
- ddd)** efectuează activitățile de realizare a diagnozei nevoilor de pregătire la nivelul Inspectoratului în domeniul intervenției polițienești a personalului, astfel încât direcționarea, organizarea și desfășurarea activității de formare continuă să fie bazată pe coordonate reale de cerere și ofertă;
- eee)** asigură selecția polițiștilor, conform atribuțiilor postului, în vederea participării acestora la diferite programe formative organizate în domeniul intervenției polițienești de instituțiile de învățământ responsabile cu pregătirea polițiștilor;

- fff)** participă direct la desfășurarea activităților de pregătire în domeniul intervenției polițienești;
- ggg)** întocmește periodic rapoarte și analize privind organizarea și desfășurarea activităților de pregătire profesională în domeniul intervenției polițienești la nivelul Inspectoratului;
- hhh)** întocmește teme, materiale didactice, suporturi de curs, împreună cu specialiștii structurilor Inspectoratului, pentru pregătirea în domeniul intervenției polițienești;
- iii)** aplică precizările transmise de către I.G.P.R. privind organizarea și desfășurarea verificărilor la pregătirea în domeniul educației fizice și autoapărării, tragerilor cu armamentul din dotare, autovehiculelor și/sau motocicletelor de serviciu și tacticii, a personalului Inspectoratului și întocmește raportul privind modul în care a decurs activitatea de pregătire profesională pe aceste segmente de pregătire în anul respectiv;
- jjj)** participă, la solicitarea I.G.P.R., la schimburi de experiență și activități demonstrative organizate de alte structuri din cadrul M.A.I. ori alte entități, pe probleme de pregătire în domeniul intervenției polițienești;
- kkk)** participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/verificărilor privind promovarea/numirea în funcții a polițiștilor din cadrul Inspectoratului pe problematica intervenției polițienești;
- lll)** implementează datele desprinse din procesul de pregătire în aplicațiile informatice specifice;
- mmm)** participă în situația în care sunt nominalizați să facă parte din loturi sportive, la etapele finale în cadrul disciplinelor sportive stabilite de M.A.I.;
- nnn)** selecționează la nivelul Inspectoratului participanții în vederea alcătuirii loturilor sportive pentru participarea la competițiile interne și internaționale;
- ooo)** desfășoară activități de documentare, analiză și sinteză pentru întocmirea unor lucrări de specialitate la nivelul Inspectoratului, care presupun centralizarea și prelucrarea unor date și informații de la birourile acestuia sau de la alte unități în domeniul intervenției polițienești;
- ppp)** studiază și analizează cazuistica în domeniu pentru îmbunătățirea formelor și metodelor de pregătire;
- qqq)** asigură implementarea noilor concepte aplicabile componentelor de pregătire educație fizică și autoapărare, tragere cu armamentul din dotare, tactică și conducerii autovehiculelor și/sau motocicletelor cu regim de circulație prioritară și defensivă și a altor categorii de autovehicule aflate în folosința polițiștilor;
- rrr)** participă la examinarea în cadrul probelor de evaluare a performanței fizice sau a probelor practice ce conțin componente de autoapărare, tactică, tragere cu armamentul din dotare sau conducerea autovehiculelor a candidaților înscriși la concursurile de încadrare din sursă externă sau a polițiștilor care participă la concursuri din sursă internă, acolo unde se impune, la solicitare;
- sss)** participă la organizarea și desfășurarea unor competiții sportive, exerciții demonstrative, stagii de pregătire etc. pe problematica pregătirii fizice și autoapărării, conducerii autovehiculelor și/sau motocicletelor cu regim de circulație prioritară și defensivă și a tragerii cu armamentul din dotare la nivel național sau la nivel internațional;
- ttt)** elaborează precizări și alte documente privind organizarea și desfășurarea pregătirii și verificărilor în domeniul educației fizice și autoapărării, a tragerilor cu armamentul din dotare, conducerii autovehiculelor și/sau motocicletelor cu regim de circulație prioritară și defensivă și a altor categorii de autovehicule aflate în folosința polițiștilor și a tacticii, a personalului Inspectoratului și întocmește informări și raportări periodice privind modul cum au decurs acestea;
- uuu)** ține evidența activităților de pregătire și întocmește graficele de desfășurare a acestora pentru personalul Inspectoratului;
- vvv)** centralizează și analizează rezultatele obținute de către polițiști la evaluarea pregătirii în domeniul educației fizice și autoapărării, a tragerilor cu armamentul din dotare, conducerii autovehiculelor și/sau motocicletelor cu regim de circulație prioritară și defensivă și a altor categorii de autovehicule aflate în folosința polițiștilor și a tacticii și propune/pune în aplicare măsuri de optimizare a activității de pregătire și a rezultatelor obținute la nivelul Inspectoratului, potrivit dispozițiilor primite;

www) organizează și desfășoară ședințele de tragere cu armamentul din dotare, precum și celelalte operațiuni care se desfășoară în poligonul de tragere;

xxx) asigură menținerea și dezvoltarea pregătirii instructorilor prin participarea acestora la diferite forme de instruire.

Art. 34 - Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) asigură primirea și înregistrarea documentelor clasificate și neclasificate adresate serviciului/biroului, trimise de către structurile M.A.I., de direcțiile din I.G.P.R. sau de structurile Inspectoratului, persoane juridice sau fizice, repartizarea pe lucrători a corespondenței, potrivit rezoluțiilor, asigură expedierea, evidența, scăderea și clasarea (*pe categorii*) a corespondenței/lucrărilor biroului;

b) monitorizează documentele referitoare la activitatea specifică a serviciului/biroului, respectiv ordinele/dispozițiile/adresele unităților de nivel superior sau unităților teritoriale de poliție transmise prin rețeaua INTRAPOL ori a Serviciului de Transmisiuni Speciale și le prezintă conducerii biroului;

c) înregistrează, organizează și gestionează evidența actelor normative cu caracter intern și a documentelor clasificate și asigură distribuirea acestora pe lucrători în raport de rezoluțiile aplicate, pe bază de semnătură;

d) răspunde de integritatea documentelor/lucrărilor primite/înregistrate/expediate/clasate și arhivate;

e) execută măsurile specifice prevăzute în Planul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Inspectoratului potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) ține evidența lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului/biroului stadiul executării acestora de către personalul desemnat să le soluționeze;

g) comunică situația prezenței la program a personalului pentru centralizarea acestuia la nivelul Inspectoratului;

h) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor medicale, concediilor fără plată, a participării la diferite activități de pregătire/reprezentare/misiuni și a învoierilor plătite acordate personalului;

i) întocmește, lunar, situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către personalul serviciului/biroului pe care o prezintă șefului serviciului/biroului;

j) asigură multiplicarea unor acte normative, documente și materiale pentru nevoile serviciului/biroului, în conformitate cu dispozițiile reglementărilor în vigoare;

k) întocmește și gestionează imprimările tipizate ale ordinelor de serviciu privind deplasările în misiuni/concedii de odihnă ale personalului serviciului/biroului;

l) asigură rechizitele și materialele consumabile personalului serviciului/biroului, în limitele alocate, realizând o distribuie echitabilă și ritmică a acestora;

m) trimite la structura financiară situația prezenței la program a personalului în vederea acordării drepturilor de personal;

n) prezintă conducerii serviciului/biroului, conform prevederilor legale în vigoare situația privind analiza activității de primire în audiență și de soluționare a petițiilor cetățenilor;

o) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de personalul serviciului/biroului, răspunde de manipularea și folosirea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare;

p) ține evidența bunurilor materiale din dotarea structurii;

q) în baza prevederilor legale în vigoare, asigură îndosărierea și arhivarea lucrărilor/corespondenței/documentelor serviciului/biroului și realizează predarea acestora pentru păstrare, în limita termenelor stabilite, la arhiva Inspectoratului, gestionată de Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative;

r) asigură păstrarea și organizează evidența permiselor de acces la informații clasificate;

s) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese în legătură cu personalul serviciului/biroului.

Secțiunea 4 – Compartimentul Juridic

Art. 35 – (1) Compartimentul Juridic este structura de specialitate care asigură consultanța, asistența și reprezentarea, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.

(2) Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, proiectele de acte normative cu caracter intern - ordine, instrucțiuni, regulamente și dispoziții, asupra cărora a fost consultat Inspectoratul;

b) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Inspectoratului, acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unității;

c) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a unității, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul unității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Inspectoratului;

d) reprezintă și apără interesele Inspectoratului în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

e) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Inspectoratului renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale unității la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

f) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale M.A.I./I.G.P.R., în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor I.G.P.R. și Direcției Generale Juridice din cadrul M.A.I.;

g) sesizează conducerea Inspectoratului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

h) ia măsuri, potrivit legii, pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Inspectoratul este parte și le trimite structurilor competente din cadrul unității care răspund pentru punerea în executare a acestora;

i) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină constituite la nivelul Inspectoratului, la cererea acestora;

j) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

k) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Inspectoratului sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

l) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate Inspectoratului și repartizate de conducere spre soluționare;

m) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați Ministrului Afacerilor Interne și Prim-Ministrului;

n) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;

o) analizează periodic activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea Inspectoratului și Direcția Juridică din cadrul I.G.P.R. despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

- p) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- q) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.
- (3) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă,** sunt îndeplinite următoarele atribuții:
- a) primește, înregistrează și prezintă coordonatorului compartimentului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă coordonatorului compartimentului stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- d) implementează și prelucurează automat date, precum și valorifică informații prin proceduri informatice în sistemul informatic care gestionează dosarele de pe rolul instanțelor de judecată aflate în lucru la nivelul Inspectoratului;
- e) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor compartimentului;
- f) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul compartimentului;
- g) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului compartimentului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri;
- h) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;
- i) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului.

Secțiunea 5 – Compartimentul Control Intern

Art. 36 – (1) Compartimentul Control Intern este structura specializată în realizarea controalelor, verificarea petițiilor cetățenilor, a rapoartelor și memoriilor personalului, cercetarea prealabilă a faptelor care constituie abateri disciplinare, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Inspectoratului și cercetarea penală a infracțiunilor săvârșite de personalul Inspectoratului, cu excepția celor care sunt, în mod obligatoriu, în competența de soluționare a altor organe de cercetare penală.

(2) Compartimentul Control Intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește Planul Unic de Control, organizează și asigură participarea ofițerilor compartimentului la executarea controalelor de fond, tematice ori inopinate, sens în care prezintă rapoarte cu principalele concluzii, măsuri și propuneri pentru eliminarea deficiențelor și eficientizarea muncii, pe care le supune atenției/aprobării conducerii unității;
- b) verifică cererile, sesizările și plângerile prin care este reclamată activitatea profesională sau conduita personalului inspectoratului;
- c) efectuează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cercetarea în dosarele penale ce privesc infracțiunile săvârșite de personalul Poliției Române, sub supravegherea procurorului sau din dispoziția acestuia, cu excepția cauzelor care sunt date, în mod obligatoriu, în competența altor organe de cercetare penală și întocmește acte de cercetare în dosarele penale date, prin delegare, de către unitățile de parchet;
- d) verifică materialele de informare primite de la structurile specializate din cadrul M.A.I. sau de la alte structuri cu atribuții în domeniu, referitoare la faptele săvârșite de personalul unității;
- e) monitorizează stadiul și modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în rapoartele de control;
- f) încunoștințează, în termen, procurorii despre infracțiunile constatate pe timpul activităților specifice desfășurate, comise de către personalul unității;
- g) cooperează cu specialiști din cadrul celorlalte structuri din cadrul unității, cu ocazia efectuării controalelor și verificărilor complexe;

h) elaborează propuneri pentru modificarea sau completarea unor acte normative din domeniul de referință;

i) ține evidența cercetărilor administrative privind pagubele produse unității de către personalul acesteia și, după caz, asigură reprezentanți în comisiile de cercetare;

(3) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă coordonatorului compartimentului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă coordonatorului compartimentului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor compartimentului;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul compartimentului;

f) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului compartimentului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri;

g) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;

h) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului.

Art. 37 – Pe linia Coordonării, Monitorizării și Îndrumării Metodologice a Sistemului de Control Intern Managerial, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare constituită prin dispoziția inspectorului-șef și propune actualizarea, ori de câte ori este necesar, a dispoziției și Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;

b) elaborează, actualizează și evaluează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității;

c) asigură îndrumarea metodologică privind aplicarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurilor din cadrul unității;

d) asigură participarea în comisiile de control de fond/tematice/inopinate pentru îndeplinirea activităților dispuse de conducerea I.G.P.R. pe linia implementării sistemului de control intern managerial;

e) coordonează, monitorizează și evaluează punerea în aplicare a cerințelor standardelor de management la nivelul structurilor inspectoratului, precum și a măsurilor dispuse de conducerea unității pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

f) prezintă conducerii I.P.J./I.G.P.R./M.A.I., periodic și ori de câte ori se solicită, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern;

g) întocmește, actualizează și monitorizează *Registrul de riscuri*, întocmit la nivelul unității;

h) coordonează, monitorizează și evaluează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul unității;

i) monitorizează implementarea recomandărilor formulate de către structurile teritoriale ale Direcției Audit Public Intern și transmite stadiul implementării la I.G.P.R. – Direcția Control Intern;

j) întocmește situațiile centralizatoare anuale la nivelul Inspectoratului și le transmite I.G.P.R., în termenele stabilite;

k) îndrumă și coordonează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității și transmite, la termenele dispuse, situația sintetică a rezultatului autoevaluării, către Direcția Control Intern din cadrul I.G.P.R.;

l) elaborează și actualizează, în baza propunerilor formulate de structurile unității, inventarul

situațiilor generatoare de întreruperi și planul cu măsurile pentru continuitatea activității la nivelul Inspectoratului;

m) centralizează inventarele activităților procedurale întocmite de structurile instituției, monitorizează procesul de elaborare/modificare a procedurilor documentare, întocmește Lista cu proceduri aplicabile și completează Registrul de evidență a procedurilor la nivelul unității;

n) în funcție de volumul de activități și de complexitatea sarcinilor ce revin unității, în baza dispoziției conducerii Inspectoratului, execută și alte activități specifice din competență, astfel:

o) verifică cererile, sesizările și plângerile prin care este reclamată activitatea profesională sau conduita personalului;

p) verifică materialele de informare primite de la structurile specializate din cadrul M.A.I. sau de la alte structuri cu atribuții în domeniu, referitoare la faptele săvârșite de personalul unității;

q) efectuează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cercetarea în dosarele penale ce privesc infracțiunile săvârșite de personalul Poliției Române, sub supravegherea procurorului sau din dispoziția acestuia, cu excepția cauzelor care sunt date, în mod obligatoriu, în competența altor organe de cercetare penală și întocmește acte de cercetare în dosarele penale date, prin delegare, de către unitățile de parchet.

Secțiunea 6 – Compartimentul Psihologie

Art. 38 – (1) Compartimentul Psihologie este structura de specialitate care desfășoară, la nivelul Inspectoratului, activități de evaluare psihologică, asistență psihologică, diagnoză organizațională și cercetare științifică în domeniul de competență.

(2) Compartimentul Psihologie îndeplinește următoarele atribuții:

a) formulează propuneri, inițiază măsuri și participă la activități specifice de elaborare, actualizare și optimizare a cadrului normativ, conceptual, procedural și metodologic al activităților din sfera de responsabilitate;

b) asigură proiectarea, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de psihologie la nivelul unității, cu respectarea normelor deontologice, metodologice și de bună practică, în domeniul de activitate;

c) asigură asistența psihologică a personalului Inspectoratului precum și a altor categorii de persoane, în condițiile reglementărilor în vigoare;

d) realizează evaluarea psihologică periodică și în situații speciale a personalului aflat în asistență;

e) organizează și desfășoară activități de diagnoză organizațională la nivelul structurilor Inspectoratului;

f) planifică, organizează și desfășoară ori participă la activități de cercetare psihologică aplicativă în scopul fundamentării științifice și al creșterii calității actului psihologic;

g) asigură, la solicitare, asistență psihologică persoanelor reținute sau arestate preventiv aflate în custodia Centrului de Reținere și Arestare Preventivă din cadrul Inspectoratului;

h) asigură, la solicitare, consilierea conducerii Inspectoratului, precum și a șefilor diferitelor structuri pe probleme de specialitate;

i) asigură participarea personalului propriu, în calitate de membru, la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor de ocupare a posturilor vacante și a celor de analiză a posturilor în vederea elaborării fișelor de post;

j) sprijină activitatea de pregătire continuă a personalului prin discipline de sprijin, realizând sinteze, materiale, teme specifice;

k) elaborează și prezintă conducerii Inspectoratului, la solicitare sau ori de câte ori este nevoie, analize, studii și informări pe probleme din sfera sa de activitate;

l) proiectează și aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității și protecției materialelor și instrumentelor de specialitate, precum și a confidențialității rezultatelor acestora, a însemnărilor și înregistrărilor cu caracter profesional, împotriva scurgerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea;

m) asigură, conform reglementărilor specifice și procedurilor în vigoare, redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, expedierea, păstrarea și arhivarea documentelor clasificate/neclasificate necesare desfășurării proprii activități;

n) identifică și propune măsuri de creștere a eficienței și eficacității activității de psihologie din domeniul de competență;

o) propune și aplică măsuri privind dotarea/aprovizionarea cu materiale și mijloace tehnice necesare activității proprii;

p) asigură asistența psihologică primară în situația implicării polițiștilor în evenimente;

q) participă în cadrul comisiilor constituite în vederea analizei accidentelor de muncă/evenimentelor deosebite, în scopul studierii cauzelor de natură psihologică și împrejurările producerii lor;

r) prelucrează date cu caracter personal prin mijloace automatizate și/sau manual, potrivit nevoilor identificate.

(3) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă coordonatorului compartimentului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă coordonatorului compartimentului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor compartimentului;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul compartimentului;

f) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului compartimentului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiuri;

g) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;

h) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului.

Secțiunea 7 – Structura de Securitate

Art. 39 – (1) Structura de Securitate este structura de specialitate care se subordonează profesional adjunctului inspectorului-șef al Inspectoratului - șeful Structurii de Securitate - și care coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate ce se desfășoară la nivelul inspectoratului județean.

(2) Structura de Securitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) sprijină activitatea șefului structurii de securitate de la nivelul unității;

b) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru unitate, pe care îl supune avizării structurii de protecție internă competentă teritorial, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

d) sprijină împreună cu șeful Structurii de Securitate activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia la nivelul Inspectoratului;

e) asigură relaționarea cu unitatea de protecție internă competentă teritorial;

f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție internă a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

g) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

h) informează conducerea unității prin șeful Structurii de Securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate la nivelul unității și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai structurii de protecție internă competentă teritorial, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

j) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în mod propriu și în colaborare cu structura de protecție internă competentă teritorial, întocmind planul de pregătire specifică, realizând activități de pregătire planificate și ori de câte ori este necesar;

k) asigură păstrarea și organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

l) întocmește și actualizează listele cu informații clasificate, elaborate sau păstrate de unitate pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă inspectorului-șef propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul structurii de protecție internă competentă teritorial în realizarea acestor demersuri;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii Inspectoratului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) participă la cercetarea incidentelor de securitate conform dispozițiilor conducerii Inspectoratului județean și ține evidența acestora;

p) constată cazurile de nerespectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și aplică sau propune, după caz, măsurile ce se impun conform reglementărilor în vigoare;

q) desfășoară activități specifice privind prevenirea și combaterea infracțiunilor la regimul protecției informațiilor clasificate.

(3) În domeniul protecției informațiilor clasificate, pe linie de securitate a documentelor, securitate fizică și a personalului, structura îndeplinește următoarele atribuții:

a) pune în aplicare dispozițiile legale ce reglementează activitățile de declasificare, de trecere la un nivel inferior de secretizare a informațiilor clasificate sau reclasificare a informațiilor;

b) gestionează fișele de pregătire specifică individuală conform competențelor stabilite la nivelul Inspectoratului;

c) întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate la nivelul unității;

d) prezintă/propune conducerii Inspectoratului măsurile de protecție fizică ce urmează a fi implementate la nivelul unității;

e) întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate la nivelul unității;

f) pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;

g) asigură semnarea formularelor de securitate, promovând solicitările de realizare a verificărilor de securitate în vederea emiterii autorizațiilor de acces la informații secrete de stat;

h) verifică autenticitatea documentelor și recomandărilor/referințelor necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, respectiv completarea acestora în conformitate cu precizărilor legale și a procedurilor în vigoare, anterior transmiterii către structura de protecție internă competentă teritorial;

i) asigură, centralizat, emiterea autorizațiilor pentru acces la informații secrete de serviciu și asigură evidența acestora;

j) asigură păstrarea și organizează evidența și actualizarea permiselor de acces în zonele de securitate, precum și a angajamentelor de confidențialitate;

k) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor ce conțin informații clasificate la nivelul unității.

(4) În domeniul INFOSEC, structura îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
- b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații, denumite în continuare SIC, din aria de competență;
- c) asigură participarea la elaborarea și actualizarea documentelor “Raport de Analiză a Riscului de Securitate”, “Cerințele de Securitate Specifice”, respectiv “Procedurile Operaționale de Securitate” aferente sistemelor informatice și de comunicații care procesează informații clasificate, pentru structurile teritoriale ale Poliției Române și structurile subordonate I.G.P.R., aflate în teritoriu, conform competențelor;
- d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați ai sistemelor informatice de la nivelul inspectoratului și al structurilor subordonate, precum și pentru structurile teritoriale ale Poliției Române și structurile subordonate I.G.P.R., aflate în teritoriu, conform competențelor;
- e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC;
- f) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- i) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- k) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului, pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- l) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- m) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor la nivelul structurilor subordonate;
- n) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PropSec;
- o) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în sistemele informatice și de comunicații numai a software-ului autorizat;
- p) asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- q) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
- r) raportează orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
- s) ține evidența echipamentelor și a sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;
- t) elaborează proiecte de reglementări specifice domeniului de competență pe care le promovează în procedură de adoptare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- u) generează cererile de emitere a certificatelor digitale de semnare și efectuează importul acestora pe dispozitive de tip “token” în vederea accesării bazelor de date aferente aplicației INTERID, respectiv SINS;
- v) analizează solicitările de acordare a accesului la bazele de date ale Poliției Române, prin intermediul platformei xSNRI;
- w) coordonează, controlează și urmărește permanent modul în care se realizează accesul structurilor din cadrul Inspectoratului la sistemul informatic al I.G.P.R.;
- x) asigură exploatarea în condiții de siguranță a S.I.C.;
- y) analizează solicitările de acordare a accesului la sistemele informatice și de comunicații ce procesează informații clasificate pentru utilizatorii din aria de competență;
- z) organizează convocări de instruire cu utilizatorii S.I.C.;

- aa) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în S.I.C. din cadrul unității;
 - bb) ține evidența echipamentelor S.I.C. proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
 - cc) desfășoară atribuțiile specifice activității oficiale de cifru, conform prevederilor legislației în vigoare, asigură evidența și participă la elaborarea documentelor operative de cifru;
 - dd) asigură transmiterea, în mod operativ, cu mijloace specifice cifrului de stat, a datelor și informațiilor către Organul Structural de Cifru al I.G.P.R.
- (5) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții:**
- a) primește, înregistrează și prezintă coordonatorului compartimentului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
 - b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă coordonatorului compartimentului stadiul rezolvării acestora;
 - c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
 - d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor compartimentului;
 - e) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului compartimentului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoire;
 - f) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;
 - g) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului.

Secțiunea 8 – Serviciul de Logistică

Art. 40 – (1) Serviciul de Logistică este structura de specialitate cu atribuții de îndrumare, coordonare, control și execuție privind activitatea de asigurare cu spații, tehnică, materiale și servicii necesare îndeplinirii misiunilor și pregătirii polițiștilor din cadrul Inspectoratului și a structurilor Poliției Române/M.A.I. de pe raza teritorială a județului asigurate din punct de vedere logistic.

(2) Atribuțiile Serviciului de Logistică se exercită, pe domenii de activitate, prin intermediul compartimentelor din structura organizatorică.

Art. 41 – Compartimentul Marketing și Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrației autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire, realizează achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- f) organizează și coordonează activitatea de primire, de la potențialii furnizori, a plicurilor cu documentele ofertelor, precum și a celei de înregistrare și deschidere a acestora;
- g) elaborează proiectele contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii sau lucrări și participă la perfectarea clauzelor acestora cu societățile declarate câștigătoare ale procedurilor de achiziție;

b) întocmește documentele specifice privind propunerea și angajarea cheltuielilor referitoare la produsele, serviciile sau lucrările achiziționate în urma derulării procedurilor legale organizate în acest sens;

i) transmite sau, după caz, coordonează activitatea de transmitere a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

j) organizează activitățile privind pregătirea continuă a personalului din structură, pe baza programelor tematice elaborate în acest sens.

Art. 42 – Biroul Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

A. Pe linia Armament, Mijloace de Protecție și Investigare Criminalistică:

a) organizează evidența tehnic-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar tehnice și a materialelor specifice;

b) gestionează evidența tehnic-operativă prin utilizarea și actualizarea aplicațiilor electronice de gestionare a bazelor de date avute la dispoziție;

c) organizează și asigură desfășurarea activității în locurile de muncă unde se depozitează și se lucrează cu substanțe explozibile, chimice, inflamabile, toxice, asigurând transportul și/sau manipularea acestora;

d) asigură prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice în activitatea de asigurare a gestiunilor armament, muniție, tehnică specială și a substanțelor chimice/inflamabile/toxice existente la nivelul unității, folosind aplicații și baze de date informatice;

e) întocmește și înaintază, spre aprobare, structuri de specialitate din cadrul I.G.P.R., documentele de scoatere din funcțiune, declasare, casare, transmitere fără plată și valorificare sau dare la scădere a pagubelor ce depășesc competența de aprobare a conducerii Inspectoratului și pentru care nu se stabilește răspundere materială;

f) asigură repararea, întreținerea și revizia tehnică a mijloacelor tehnice, din dotarea Inspectoratului și a structurilor deservite logistic, prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate, autorizați;

g) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea periodică a patrimoniului Inspectoratului;

h) asigură, din punct de vedere logistic, pentru probleme specifice, celelalte structuri ale M.A.I., deservite din punct de vedere logistic;

i) efectuează controlul privind mentenanța, exploatarea și asigură întreținerea, repararea și conservarea armamentului și a tehnicii specifice;

j) centralizează, întocmește și transmite periodic, structuri de specialitate din cadrul I.G.P.R., situația și gradul de înzestrare cu mijloace de transport și armament, geniu, chimic, cercetările declanșate pentru recuperarea pagubelor, stocurile de carburanți, rulajele și perioadele de exploatare a mijloacelor de transport, informații solicitate de conducerea M.A.I., prin intermediul structurii de specialitate din cadrul I.G.P.R., fondurile alocate, modul de utilizare al acestora și necesarul pentru desfășurarea activității în conformitate cu normele în vigoare;

k) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare;

l) asigură valorificarea armamentului și tehnicii speciale provenite de la corpuri delictive pentru care comisia de analiză a stabilit acest lucru;

m) asigură întreținerea, repararea și folosirea în bune condiții a poligoanelor de tragere din dotarea unității;

n) asigură asistență tehnică la executarea tragerilor de antrenament cu armamentul din dotare a structurilor Inspectoratului și, la solicitare, pentru structurile asigurate logistic, aparținând M.A.I. sau altor ministere;

o) asigură participarea la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resortul armament, derulate la nivelul ordonatorului terțiar;

p) întocmește notele de estimare pentru achiziționarea bunurilor de resort;

q) întocmește planurile logistice pentru îndeplinirea programelor de înzestrare în domeniul specific.

B. Pe linia Exploatare și Reparații Auto:

a) organizează evidența tehnic-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar tehnice și a materialelor specifice;

b) gestionează evidența tehnic-operativă prin utilizarea și actualizarea aplicațiilor electronice de gestionare a bazelor de date avute la dispoziție;

c) asigură gestionarea, manipularea și transportul, după caz, a carburanților, lubrifianților și/sau a substanțelor periculoase, folosite în procesul de exploatare a autovehiculelor din dotarea unității;

d) organizează și asigură desfășurarea activității în locurile de muncă unde se depozitează și se lucrează cu substanțe explozibile, chimice, inflamabile, toxice, asigurând transportul și/sau manipularea acestora;

e) asigură prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice în activitatea de asigurare a gestiunilor auto, piese auto și a substanțelor chimice/ inflamabile/toxice existente la nivelul unității, folosind aplicații și baze de date informatice;

f) întocmește și înaintează, spre aprobare, structuri de specialitate din cadrul I.G.P.R., documentele de scoatere din funcțiune, declasare, casare, transmitere fără plată și valorificare sau dare la scădere a pagubelor ce depășesc competența de aprobare a conducerii Inspectoratului și pentru care nu se stabilește răspundere materială;

g) asigură repararea, întreținerea și revizia tehnică a mijloacelor tehnice specifice, din dotarea Inspectoratului și a structurilor deservite logistic, prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate, autorizați;

h) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea periodică a patrimoniului Inspectoratului;

i) asigură, din punct de vedere logistic, pentru probleme specifice, celelalte structuri ale M.A.I., deservite din punct de vedere logistic;

j) organizează evidența tehnic-operativă a mijloacelor de transport;

k) întocmește documentația pentru introducerea în exploatare, înregistrarea, înmatricularea și radierea mijloacelor de transport;

l) asigură documentele și dotările specifice privind circulația mijloacelor de transport;

m) centralizează, întocmește și transmite periodic, structuri de specialitate din cadrul I.G.P.R., situația și gradul de înzestrare cu mijloace de transport și armament, genii, chimic, stocurile de carburanți, rulajele și perioadele de exploatare a mijloacelor de transport, informații solicitate de conducerea M.A.I., prin intermediul structurii de specialitate din cadrul I.G.P.R., fondurile alocate, modul de utilizare al acestora și necesarul pentru desfășurarea activității în conformitate cu normele în vigoare;

n) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale specifice, conform dispozițiilor legale în vigoare;

o) întocmește notele de estimare pentru achiziționarea bunurilor de resort.

Art. 43 –Compartimentul Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Intendență îndeplinește următoarele atribuții:

A. Pe linia Administrarea Patrimoniului Imobiliar:

a) asigură stabilirea modului de încadrare în categorii și clase de importanță, în cazul tuturor construcțiilor noi sau existente, precum și executarea lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor prin modernizare, modificare, transformare, reparare, reconstituire, consolidare, extindere, desființare parțială, în condițiile legii;

b) asigură întocmirea și fundamentarea programelor logistice anuale și de perspectivă;

c) asigură funcționarea comisiilor de specialitate la nivelul Birouului/Compartimentului;

d) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea patrimoniului imobiliar și a materialelor de resortul cazarmare;

- e) asigură aprovizionarea și depozitarea materialelor de resortul cazarmare prin gestionari și urmărește utilizarea acestora conform normelor legale în vigoare;
- f) organizează și asigură condițiile necesare pentru ținerea la zi a evidenței tehnic-operative, răspunzând de întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor precum și predarea acestora la structura financiară, în vederea înregistrării;
- g) asigură înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor aflate în administrare;
- h) asigură actualizarea evidenței de cadastru pentru imobilele aflate în administrare, coordonează și răspunde de modul de întocmire a documentelor cu implicații juridice, precum și a celor economice și tehnice care atestă inventarul domeniului public al statului, dar și inventarul imobilelor înregistrate în proprietatea privată a statului (locuințe de serviciu);
- i) ține și actualizează, în mod permanent, evidența informatizată a imobilelor și a caracteristicilor tehnico-funcționale aferente fiecărei construcții din patrimoniul administrat, prin intermediul aplicației informatice "*Date imobile*" și "*Consumuri energetice*";
- j) organizează și asigură condițiile necesare pentru ținerea la zi a evidenței fondului locativ și încadrarea acestuia pe categorii de locuințe, răspunde de întocmirea situațiilor privind necesarul de locuințe, defalcat pe localități, priorități și structuri de apartamente, precum și de asigurarea datelor necesare pentru repartizarea numerică a locuințelor către titularii de cotă, la nivelul Inspectoratului;
- k) asigură condițiile necesare funcționării unităților de cazare și pregătire aflate în administrarea directă a inspectoratului;
- l) organizează și coordonează activitatea de închiriere a spațiilor disponibile aflate în administrarea M.A.I. și identificarea activităților/serviciilor ce pot fi organizate în acestea;
- m) asigură necesarul de spații pentru funcționarea structurilor subordonate și a unităților deservite din punct de vedere logistic prin organizarea și coordonarea activității de închiriere a unor imobile de la diverși proprietari;
- n) asigură, prin personalul propriu, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare;
- o) asigură verificarea și analiza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv pentru obținerea autorizației de construire/desființare potrivit competențelor, prin raportare la amplasamentul imobilelor din administrarea unității, formulează puncte de vedere și efectuează operațiunile specifice în sistemul/aplicația informatică "*Avize pentru documentații de urbanism și de obținere a autorizațiilor de construire*";
- p) întocmește estimările pentru achiziționarea bunurilor materiale de resort;
- q) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile materiale de resort în vederea achiziționării acestora;
- r) asigură experți cooptați în cadrul procedurilor de achiziție a bunurilor materiale de resort;
- s) asigură întreținerea și exploatarea în parametri optimi a instalațiilor de încălzire, iluminare și alimentare cu apă a tuturor clădirilor din administrarea Inspectoratului;
- t) actualizează contractele de utilități și monitorizează și ține evidența consumurilor de utilități la toate punctele de consum aferente imobilelor din administrarea Inspectoratului;
- u) realizează documentația pentru efectuarea bransamentelor de utilități la imobilele din administrarea Inspectoratului;
- v) întocmește notele de constatare privind necesarul de reparații la construcții și procesele-verbale de inspecție extinsă la construcții;
- w) întocmește notele de fundamentare și temele de proiectare pentru lucrări de investiții, modernizări, reparații capitale la construcțiile existente;
- x) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și a proiectelor de execuție, prin firme de specialitate, în vederea promovării acestora către eșaloanele superioare, pentru obținerea avizelor necesare;
- y) asigură dirigenția de șantier, cu personal propriu sau cu operatori economici autorizați potrivit prevederilor legale, în baza unor contracte de prestării servicii încheiate cu aceștia, în vederea urmăririi

modului de execuție, calității lucrărilor de investiții, exactității documentelor de decontare a situațiilor de lucru, corectitudinii efectuării plăților, precum și sub aspectul respectării graficelor de execuție;

z) asigură organizarea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale;

aa) organizează și coordonează activitatea de asigurare a menținerii capacității funcționale și a condițiilor de rezistență mecanică și stabilitate a construcțiilor, confort și aspect estetic al acestora, prin lucrări de întreținere și reparații, precum și prin activități administrativ-gospodărești.

B. Pe linia Intendență:

a) stabilește necesarul și întocmește planul anual de asigurare cu echipament, rechizite și furnituri de birou, imprimante, formulare și confecții tipografice, materiale de igienă personală și cazarmament al unității, pe baza prevederilor statelor de organizare, a tabelor de înzestrare, normelor de dotare și consum, nevoilor pentru pregătire, misiuni și celelalte destinații, structura și nivelul stocurilor;

b) întocmește estimările pentru achiziționarea bunurilor materiale de resort;

c) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile materiale de resort în vederea achiziționării acestora;

d) asigură experți cooptați în cadrul procedurilor de achiziție a bunurilor materiale de resort;

e) asigură echipamentul și materialele de resort pentru tot personalul unității, potrivit normelor de înzestrare în vigoare;

f) asigură evidența drepturilor de echipament și a celor de protecție individuală, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

g) întocmește statele de plată pentru acordarea sub formă pecuniară a drepturilor de echipament;

h) întocmește analize și sinteze pe linia asigurării cu echipament, rechizite și furnituri de birou, imprimante, formulare și confecții tipografice, materiale de igienă personală și cazarmament al unității, întocmește anual planurile de asigurare cu tipizate și pe cel de asigurare cu echipament și le transmite către I.G.P.R., pentru realizarea achizițiilor;

i) elaborează și promovează spre avizare documentațiile tehnice privind declassarea, casarea și valorificarea materialelor de resort;

j) participă la operațiuni de casare a bunurilor de resortul echipament, precum și la inventarierea produselor de resort;

k) asigură derularea contractelor încheiate cu operatorii economici, pentru furnizarea echipamentului și a celorlalte bunuri materiale de resortul echipamentului;

l) colaborează cu compartimentele similare din celelalte inspectorate pentru rezolvarea unitară a problemelor de interes comun referitoare la echiparea efectivelor;

m) constituie și actualizează baza de date cu privire la furnizorii de materii prime și materiale de resortul echipament precum și cu privire la furnizorii de echipament, rechizite, furnituri de birou;

n) stabilește drepturile de echipament cadre ale personalului unității, ține evidența acestora și răspunde de modul de acordare a lor, atât în natură, cât și sub formă pecuniară;

o) elaborează anual referat de înscriere în dispoziția de zi-pe unitate pentru încadrare la drepturi de echipament cadre a personalului unității;

p) coordonează și conduce activitatea de hrănire a efectivelor prin popota cadre sau prin alte formațiuni, precum și cea de hrănire a persoanelor aflate în stare legală de reținere sau arest;

q) verifică și avizează documentele de primire și de dare în consum a produselor alimentare, precum și cele întocmite pentru bunurile materiale de resortul hranei;

r) elaborează studii și promovează propuneri cu privire la îmbunătățirea activității de hrănire a tuturor categoriilor de efective;

s) stabilește și întocmește anual planurile de aprovizionare cu alimente;

t) asigură hrănirea animalelor de serviciu, precum și evidența tehnic-operativă a acestora;

u) asigură recepția alimentelor și concentratelor pentru câinii de serviciu, întocmirea documentelor de dare în consum, precum și pe cele justificative;

v) întocmește planurile meniu decadale;

- w) întocmește documentația tehnică necesară inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție a alimentelor, concentratelor pentru câini și materialelor de resortul hranei;
- x) întocmește rețetele pentru meniurile servite în cadrul popotei cadre și stabilește prețurile de servire ale acestora;
- y) organizează și controlează activitatea desfășurată de chioșcurile de unitate/punctele de desfacere;
- z) participă la activitățile de inventariere a alimentelor, concentratelor pentru câini și a materialelor de resortul hranei;
- aa) întocmește documentele pentru perisabilitățile ce se aplică produselor alimentare și concentratelor de câini.

Art. 44 - Compartimentul Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:

A. Pe linia Apărare Împotriva Incendiilor:

- a) execută și planifică activități de control, sprijin și îndrumare în structurile/unitățile Inspectoratului, urmărind modul de aplicare și respectare a normelor în vigoare incidente domeniului privind situațiile de urgență, prezentând conducerii unității rapoarte cu constatările rezultate în urma controalelor pentru analizarea acestora;
- b) aprobă și verifică datele privind organizarea activității de stingere a incendiilor la locul de muncă, respectiv verifică instrucțiunile privind apărarea incendiilor și afișează extrase din acestea în structurile/unitățile Inspectoratului;
- c) întocmește planurile de intervenție în caz de incendiu, în structurile/unitățile Inspectoratului, pe care le verifică cu privire la modul de respectare și punere în aplicare a acestora și le completează respectiv actualizează anual sau ori de câte ori este cazul, în funcție de condițiile reale, cât și celelalte documente specifice conform legislației în vigoare;
- d) verifică și controlează existența și respectarea reglementării fumatului, al utilizării focului deschis în toate structurile/unitățile Inspectoratului, eliberează și ține evidența permiselor de lucru cu focul, pune în aplicare măsurile de prevenire a incendiilor în perioadele caniculare, secetoase și premergătoare sezonului rece;
- e) analizează anual dotarea cu mijloace și instalații de apărare împotriva incendiilor în urma cărora face propuneri de optimizare a acestora și întocmește tabela de înzestrare cu mijloace tehnice și materiale necesare dotării unității de poliție;
- f) întocmește raportări, analize și informări pentru conducerea Inspectoratului și a I.G.P.R. cu privire la aplicarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a modului de respectare a instrucțiunilor din acest domeniu și a nivelului de pregătire a personalului, precum și a altor probleme specifice;
- g) planifică, execută și participă la executarea exercițiilor de alarmare/evacuare și verifică starea de operativitate și de intervenție a personalului desemnat pe linie de prevenire și stingerea incendiilor, din cadrul unităților/structurilor de poliție;
- h) verifică existența, modul de amplasarea și starea fizică a indicatoarelor de securitate standardizate, le amplasează acolo unde acestea lipsesc și le înlocuiește acolo unde este cazul;
- i) verifică dacă spațiile și clădirile pe care le are în administrare Inspectoratul sunt dotate cu mijloace tehnice și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor certificate conform legii, dacă sunt expirate sau nu mai pot fi utilizate și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor, asigurând accesibilitatea către acestea precum și protecția lor împotriva loviturilor;
- j) verifică dacă coșurile de evacuare a fumului sunt reparate și curățate periodic, luând măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol;
- k) verifică dacă produsele, materialele, substanțele combustibile, reziduurile lichide, scurgerile și depunerile de pulberi combustibile care sunt inflamabile sunt depozitate corespunzător, luând măsuri de înlăturare a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu sau explozii, a neregulilor constatate la fiecare loc de muncă pe care le raportează operativ comandantului unității;

l) verifică dacă personalul unității cunoaște și respectă instrucțiunile privind apărarea împotriva incendiilor, iar extrasele din aceste instrucțiuni sunt montate la loc vizibil și instruește personalul cu privire la manipularea echipamentelor din dotare;

m) întocmește și înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unui eveniment fișa acestuia, împreună cu raportul de informare, participând la investigarea contextului producerii evenimentului și la stabilirea cauzei;

n) creează și actualizează evidența informatizată pentru îmbunătățirea continuă a activității în domeniul situațiilor de urgență;

o) elaborează documentele necesare coordonării activității personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și a personalului unității în ceea ce privește respectarea legislației în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor din cadrul structurilor/unităților subordonate Inspectoratului;

p) participă la operațiunile de inventariere a bunurilor materiale aparținând Inspectoratului și în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) reprezintă și apără interesele Inspectoratului, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul situațiilor de urgență, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderii specifice în domeniul situațiilor de urgență la nivel local.

B. Pe linia Protecția Mediului:

a) asigură și controlează modul de respectare a normelor privind protecția mediului, evidențierea efectului agenților poluanți asupra sănătății personalului și asigurarea mijloacelor materiale necesare pentru înlăturarea factorilor de risc;

b) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

c) întocmește și prezintă conducătorului unității informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

d) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

e) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

f) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la nivelul I.G.P.R., conform legislației în vigoare;

g) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale pentru protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

h) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;

i) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al unității, în conformitate cu prevederile art. 15 din O.M.A.I.nr.140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile M.A.I.;

j) întocmește și înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin Procedura de sistem elaborată de Direcția Generală Logistică privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

k) reprezintă și apără interesele Inspectoratului, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub

autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

l) participă la implementarea strategiilor/ programelor/ planurilor de acțiune pe linia protecției mediului, la nivelul Inspectoratului;

m) crează și actualizează evidența informatizată pentru urmărirea îmbunătățirii continue a activității de prevenire a poluării prin monitorizarea obiectivelor și țințelor de mediu, reducerea și măsurarea emisiilor de poluanți în mediu, managementul adecvat al deșeurilor și utilizarea rațională a mediului natural din cadrul obiectivelor aflate în administrarea sau folosința unității;

n) participă la operațiunile de inventariere a bunurilor materiale aparținând Inspectoratului și în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 45 - Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

d) asigură arhivarea și îndosărirea lucrărilor serviciului;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;

f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

g) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice serviciului;

h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatare de către serviciu;

i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite la nivelul serviciului;

k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri;

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul.

Secțiunea 9 – Serviciul de Comunicații și Tehnologia Informației

Art. 46 – (1) Serviciul de Comunicații și Tehnologia Informației este structura de specialitate care asigură organizarea, coordonarea, reglementarea și controlul privind funcționarea, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic și de telecomunicații, asigură transmisiile de date ale tuturor structurilor Poliției Române localizate în aria de competență teritorială, asigură accesul permanent la Rețeaua Comunicații Voce Date a M.A.I. a tuturor structurilor județene ale M.A.I., securizarea comunicațiilor și confidențialitatea prelucrării datelor prin aceste rețele, în colaborare cu structurile specializate ale I.G.P.R. și M.A.I..

(2) Serviciul de Comunicații și Tehnologia Informației îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură accesul permanent la Rețeaua Comunicații Voce Date a M.A.I. a tuturor structurilor județene ale Poliției Române/M.A.I. pentru îndeplinirea atribuțiilor operative;

b) împreună cu specialiștii I.G.P.R. – Direcția Comunicații și Tehnologia Informației, ai M.A.I. – Direcția Generală Comunicații și Tehnologia Informației și ai instituțiilor terțe, asigură suportul tehnic

45/123

specific pentru îndeplinirea acțiunilor de cooperare/colaborare cu instituțiile Sistemului Național de Apărare, Ordine și Siguranță Publică;

e) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de comunicații și informatică și asigură suportul tehnic pentru confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor în cadrul Sistemului sectorial de informații al Poliției Române (SISPOL);

d) formulează propuneri, de comun acord cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Inspectoratului, pentru completarea și/sau modificarea tabelelor de înzestrare a acestor subunități, cu tehnica și materialele de comunicații și informatică;

e) elaborează proiecte de dispoziții ale inspectorului-șef și instrucțiuni de linie pentru activitățile specifice și propune spre aprobare conducerii Inspectoratului planurile anuale de pregătire de specialitate pentru cadrele serviciului/biroului;

f) analizează, sintetizează și corelează propunerile structurilor localizate în aria de competență, privind asigurarea materială în cadrul resortului de comunicații și tehnologia informației și funcționarea rețelelor, instalațiilor și aparaturii de comunicații și tehnologia informației, pe care le înaintează Serviciului Logistic pentru achiziționare;

g) analizează și întocmește propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de resortul comunicațiilor și tehnologiei informației, atipice, învechite sau uzate fizic și moral și le supune aprobării conducerii I.G.P.R., prin Direcția Comunicații și Tehnologia Informației, în vederea executării operațiilor de casare și declasare;

h) elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini și predării acestora la structura de logistică, după avizarea/aprobarea lor de către eșaloanele superioare, conform normelor în vigoare, pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție pentru resortul comunicații și tehnologia informației, care se efectuează la nivelul ordonatorului terțiar de credite;

i) colaborează cu structurile județene ale S.T.S. pentru asigurarea conexiunilor fir și radio, stabile și de calitate, în rețelele gestionate de acesta, conform legislației în vigoare, pentru toate structurile de poliție din aria de competență;

j) urmărește transpunerea în practică a sarcinilor și măsurilor de resortul comunicațiilor și tehnologia informației dispuse de Direcția Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul I.G.P.R.;

k) asigură administrarea și mentenanța produselor program dezvoltate/implementate la nivel local pentru nevoile Inspectoratului și structurilor din aria de competență;

l) îndeplinește funcția de administrator al bazelor de date realizate și utilizate la nivelul structurilor teritoriale ale Poliției Române, pe care le deservește;

m) gestionează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competență și măsurile tehnice de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date pentru structurile de poliție aflate în aria de competență;

n) asigură administrarea utilizatorilor de la nivelul Inspectoratului, pentru produsele program și de aplicație implementate la nivel județean sau național, în baza metodologiilor și procedurilor specifice;

o) asigură măsurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor de comunicații și tehnologia informației existente în rezerva operativă precum și completarea deficitului față de prevederile tabeli de înzestrare, verifică modul de depozitare, conservare și păstrare a acestora și participă la inventarierea lor;

p) elaborează note privind aspecte ale activităților/dotării specifice serviciului/biroului, precum și alte materiale necesare pentru raportările specifice ocazionale, lunare, trimestriale și anuale, la solicitarea conducerii Inspectoratului sau a I.G.P.R.;

q) propune spre generalizare sau avizare, Direcției de Comunicații și Tehnologia Informației, a produselor program și procedurilor de lucru, utilizate sau care trebuie realizate la nivel local, ca urmare a necesităților impuse de activitățile specifice;

r) efectuează controale cu privire la modul de utilizare a produselor program și de aplicație, când se dispune, în toate structurile de poliție aflate în aria de competență;

s) asigură măsurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a

46/123

mijloacelor de comunicații și tehnologia informației prin operațiuni de mentenanță, depanare și alte operațiuni tehnice de întreținere pentru toate structurile Inspectoratului și structurile ministerului pe care le deservește;

f) propune spre avizare temele și fișele de proiect, propunerile de realizare a conexiunilor voce-date și a specificațiilor tehnice, conform dispozițiilor în vigoare, către Direcția Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul I.G.P.R.;

u) îndeplinește sarcinile specifice gestionării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și ale materialelor de resortul comunicații și tehnologia informației.

Art. 47 – Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă sunt îndeplinite următoarele atribuții specifice:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor serviciului;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;

f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

g) asigură participarea la întocmirea bazei de date proprii, cu privire la activitățile specifice serviciului;

h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către serviciu;

i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri;

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul.

Secțiunea 10 – Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative

Art. 48 – (1) Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative este structura de specialitate care asigură organizarea, desfășurarea și controlul activităților din domeniul cazierului judiciar, evidenței operative, statisticii, evidențelor speciale, dactiloscopiei decadactilare și arhive, având ca scop cunoașterea situației operative, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional.

(2) Serviciul elaborează proiecte de dispoziții ale inspectorului-șef, proceduri de lucru și instrucțiuni de linie, pentru activitățile specifice.

(3) Serviciul organizează, asigură și coordonează pregătirea profesională a personalului din subordine, propune acțiuni de colaborare, documentare și schimb de experiență cu structuri de profil din țară, cu privire la principalele activități desfășurate.

(4) Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, în condițiile legii, cazierul judiciar local în care se ține evidența persoanelor fizice născute în raza administrativ-teritorială a județului, precum și evidența persoanelor juridice care au sediul social pe raza administrativ-teritorială a județului, care fac obiectul cazierului judiciar, al evidenței

operative, precum și a celor pentru care se primesc comunicări noi de luare în evidență de la unități de parchet, instanțe de judecată, penitenciare, aresturi, etc., conform prevederilor legale;

b) organizează activitatea de verificare a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, precum și activitatea de verificare a cererilor și de eliberare a certificatelor de integritate comportamentală persoanelor fizice prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

c) desfășoară activități de implementare, prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor judiciare ale persoanelor aflate în evidența cazierului judiciar și evidența operativă precum și a celor pentru care se primesc comunicări noi de luare în evidență de la unități de parchet, instanțe de judecată, penitenciare, aresturi etc., prin *Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român – ROCRIS*;

d) organizează, în condițiile legii, *Registrul local cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor*, în care se ține evidența persoanelor fizice născute în raza administrativ-teritorială a județului, care fac obiectul Registrului;

e) în baza Regulamentului (UE) nr. 1191/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012, structurile teritoriale de cazier judiciar și lucrătorii desemnați din cadrul ghișeelor de eliberare a certificatelor de cazier judiciar eliberează Formulare standard multilingve;

f) colaborează cu celelalte structuri de cazier judiciar teritoriale, pentru realizarea schimbului de date înscrise în cazierul judiciar, conform prevederilor legale;

g) organizează activitatea de verificare a cererilor primite din partea instituțiilor abilitate și de comunicare a copiilor de pe cazierul judiciar, copiilor de pe Registru și a extraselor de pe cazierul judiciar, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român.

(5) Compartimentul Evidențe Informatizate Cazier Judiciar și Dactiloscopie Decadactilară:

a) asigură funcționarea evidenței dactiloscopice decadactilare a persoanelor fizice născute în raza administrativ-teritorială a județului, față de care s-a dispus măsura reținerii, arestării preventive, arestului la domiciliu, control judiciar, control judiciar pe cauțiune, măsura de siguranță a internării medicale, precum și în cazul începerii executării pedepsei într-un centru de detenție ori a executării măsurilor educative privative de libertate, prin examinarea impresiunilor digitale și implementarea datelor din fișele dactiloscopice decadactilare în sistemul Automated FingerPrint Identification System (AFIS);

b) asigură, în cazurile expres prevăzute de lege, prin proceduri informatice, identificarea dactiloscopică a persoanelor fizice;

c) colaborează cu celelalte structuri de cazier judiciar teritoriale, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor de serviciu;

d) gestionează și utilizează, în condițiile legii, baze de date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor operative specifice Poliției, conform prevederilor Legii nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Compartimentul Prelucrare Automată și Valorificare Date Corpuri Delicte:

a) asigură organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delicte pentru păstrarea, conservarea în bune condiții și gestionarea bunurilor care constituie mijloace materiale de probă, ridicate cu ocazia constatării sau cercetării unor infracțiuni, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii;

b) asigură evidența, păstrarea, conservarea, gestionarea și predarea spre valorificare, în condițiile legii, a tuturor categoriilor de bunuri introduse la camerele de corpuri delicte;

c) în vederea cunoașterii modului de soluționare a cauzelor în care au fost ridicate și introduse bunuri la camerele de corpuri delicte, solicită în scris informațiile necesare de la unitățile de parchet și de la instanțele de judecată;

d) asigură declararea și predarea la organele de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și participă la evaluarea, valorificarea sau distrugerea acestor categorii de bunuri, în condițiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr.14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și

48/123

completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.731/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) predă la Serviciul de Logistică din cadrul inspectoratului, armele și munițiile din camera de corpuri delict pentru care s-a dispus măsura confiscării;

f) prelucrează automat datele primite, valorifică informațiile obținute prin proceduri/programe informatice dezvoltate pentru evidența bunurilor corp delict, centralizează și prezintă conducerii informațiile obținute urmare a prelucrării automate a datelor;

g) asigură coordonarea, îndrumarea, sprijinul și controlul activităților specifice pe linie de cameră de corpuri delict la compartimentele de profil din cadrul structurilor subunităților;

h) asigură organizarea, păstrarea și funcționarea arhivei neclasificată a Inspectoratului și întocmește nomenclatorul arhivistic, conform reglementărilor în vigoare;

i) primește, verifică și înregistrează inventarele întocmite pentru documentele predate spre arhivare de către structurile Inspectoratului;

j) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;

k) pune la dispoziția solicitanților documente pentru consultare, cu respectarea reglementărilor din domeniul arhivistic.

(7) Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Statistică Judiciară:

a) asigură înregistrarea, actualizarea și scăderea din evidențe a dosarelor penale aflate în urmărirea proprie la unitățile de poliție;

b) execută, prin proceduri informatice, înregistrarea, culegerea, prelucrarea automată, centralizarea și prezentarea datelor statistice privind activitatea operativă și de cercetare penală desfășurată de poliție, în scopul stabilirii evoluției criminalității, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale ce influențează situația operativă;

c) centralizează lunar/trimestrial/semestrial și cumulativ și furnizează date statistice privind activitățile desfășurate de unitățile de poliție, în scopul cuantificării și evaluării rezultatelor obținute de către acestea;

d) furnizează, la solicitare, datele și informațiile statistice deținute, conducerii unităților de poliție, altor unități ale M.A.I., instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) verifică și validează, din punct de vedere statistic, datele din dosarele penale introduse în aplicația SNRI/SEIMD de către registratori și lucrătorii operativi, urmărind existența datelor necesare extragerii situațiilor statistice din aplicație;

f) primește spre păstrare și ține evidența dosarelor cu autori necunoscuți introduse, conform reglementărilor în vigoare, în evidența pasivă;

g) asigură coordonarea, îndrumarea, sprijinul și controlul activităților desfășurate de lucrătorii de poliție de la subunități, pe linia de muncă specifică;

h) asigură evidența, păstrarea, arhivarea și distrugerea dosarelor de supraveghere închise;

i) asigură coordonarea, îndrumarea, sprijinul și controlul activităților de statistică la compartimentele de profil din cadrul structurilor subunităților.

Art. 49 - În cadrul Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, este organizat Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă cu următoarele atribuții specifice:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare,

transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

- d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- g) asigură participarea la întocmirea bazei de date proprii, cu privire la activitățile specifice serviciului;
- h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către serviciu;
- i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;
- k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul;
- m) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

Secțiunea 11 – Financiar

Art. 50 – Financiar este structura de specialitate din cadrul Inspectoratului, fără personalitate juridică, condusă de un contabil-șef și subordonată nemijlocit inspectorului-șef (în calitate de ordonator terțiar de credite), la nivelul căreia se desfășoară activități de fundamantare, elaborare și execuție a bugetului instituției, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției și în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Art. 51 – Compartimentul Evidență Informatizată a Contabilității Materiale și Financiare, Decontări și Casierie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, gestionează bugetul aprobat de venituri și cheltuieli al ordonatorului terțiar de credite, atât pentru activități finanțate integral din bugetul de stat, cât și pentru activități organizate să funcționeze pe principiul finanțării din alte surse;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de planificare financiară împreună cu alte structuri de specialitate, urmărind mobilizarea rezervelor și utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție;
- c) întocmește la termen situațiile financiare privind execuția bugetului, precum și orice alte informații cu privire la bugetul administrat, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
- d) răspunde de modul de repartizare și folosire a creditelor bugetare, propune și dispune măsuri privind folosirea eficientă a acestora;
- e) întocmește propunerile de efectuare a virărilor de credite care intră în competența de aprobare a ordonatorului de credite superior, răspunzând de legalitatea, necesitatea și oportunitatea lor;
- f) îndeplinește atribuțiile stabilite privind organizarea și ținerea la zi a contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor legate de intrările și ieșirile de bunuri în/din patrimoniul unității, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
- g) întocmește documentația privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aprobate prin bugetul propriu de cheltuieli al unității pentru cheltuielile de personal, norme de hrană, ajutoare, indemnizații, transferuri și alte cheltuieli prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) analizează, din punct de vedere financiar, eficiența utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității, concomitent cu luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;

i) înregistrează în evidența cantitativ-valorică, utilizând procedurile/programele informatice aprobate de ordonatorul principal de credite, documentele justificative privind mișcarea bunurilor materiale și stabilește valoarea patrimoniului unității, la termenele prevăzute;

j) întocmește situațiile lunare, solicitate de ordonatorul secundar de credite, utilizând procedurile/programele informatice aprobate, urmărește punerea în aplicare a tuturor actelor normative în vigoare care reglementează activitatea financiar-contabilă a instituției;

k) întocmește graficul circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor contabile;

l) ține evidența angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților cheltuielilor bugetare prin intermediul platformei online a Ministerului Finanțelor Publice – FOREXEBUG;

m) asigură cadrul organizatoric privind inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a elementelor de activ și pasiv ale unității și înregistrează în contabilitate rezultatele acesteia, potrivit normelor legale;

n) propune măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse, conform ariei de competență;

o) asigură efectuarea operațiunilor cu numerar, în lei și în valută, prin casieria unității;

p) efectuează inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a mijloacelor bănești și a altor valori aflate în casierie, precum și a elementelor patrimoniale care nu sunt de natura bunurilor materiale;

q) asigură din punct de vedere financiar desfășurarea și decontarea misiunilor interne efectuate de către personalul propriu;

r) asigură verificarea documentelor privind acordarea avansurilor și deconturilor privind justificarea avansurilor de deplasare pentru misiunile ordonate;

s) verifică justificarea documentelor pentru cheltuielile materiale efectuate în avans în numerar, în termen de 3 zile de la primirea lor;

t) calculează penalități de întârziere pentru avansurile în numerar nejustificate la termen și întocmește dispozițiile de plată prin procedurile/programele informatice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;

u) efectuează operațiuni de decontare din fondurile publice destinate unității;

v) desfășoară activități de control financiar preventiv propriu, prin personalul numit prin dispoziția inspectorului-șef, asupra operațiunilor privind planificarea și utilizarea fondului de salarii, precum și a fondului pentru asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații, cheltuieli de delegare, detașare, cazare, mutare și transport;

w) realizează îndosărierea, arhivarea lucrărilor/corespondenței/documentelor compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și potrivit nivelului de clasificare atribuit.

Art. 52 - Compartimentul Calcul și Evidență Informatizată a Drepturilor de Personal îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește primirea la timp a documentelor legale în baza cărora se realizează încadrarea, alocarea și scoaterea de la drepturi a polițiștilor și a personalului contractual;

b) asigură și verifică calculul efectuat, prin utilizarea procedurilor/programelor informatice aprobate de ordonatorul principal de credite, precum și plata integrală și la timp a drepturilor salariale cuvenite personalului unității și a altor drepturi ce se acordă personalului căruia i-au încetat raporturile de serviciu cu instituția, soluționează, potrivit legislației, cererile, sesizările referitoare la calcularea și plata acestora, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate spre finanțare;

c) calculează, prin utilizarea procedurilor/programelor informatice aprobate de ordonatorul principal de credite, verifică și achită drepturile bănești ale personalului propriu, rezultate din raporturile de muncă ale acestuia și prevăzute de actele normative în vigoare;

d) pentru personalul unității, pe baza documentelor depuse de acesta privind persoanele aflate în întreținere, întocmește declarațiile privind stabilirea impozitului pe venitul global și a contribuțiilor obligatorii prevăzute de legislația în vigoare, prin prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice;

e) efectuează rețineri din drepturile salariale ale personalului, în baza titlurilor executorii și le virează la destinație, conform prevederilor legale în vigoare, prin prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice;

f) întocmește și eliberează adeverințe cuprinzând venituri realizate din salarii, necesare pentru calculul pensiilor, atât la solicitarea personalului propriu în vederea recalculării pensiilor, cât și la solicitarea structurii de resurse umane cu atribuții în întocmirea dosarului de pensie, pentru personalul care îndeplinește condițiile de încetare a raporturilor de serviciu cu unitatea, cu drept la pensie, prin prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice;

g) întocmește și eliberează adeverințe pentru venituri din salarii în vederea obținerii unor împrumuturi (similare), la solicitarea personalului propriu, precum și la solicitarea unor instituții abilitate;

h) verifică acordarea și reținerile sporurilor din drepturile salariale în cazul polițiștilor care participă la diferite cursuri în baza comunicărilor Serviciului Resurse Umane;

i) urmărește primirea documentelor emise de șefii de structuri, care stau la baza întocmirii statelor de salarii;

j) operează în baza de date modificările salariale ale personalului unității;

k) efectuează verificări lunare în statele de salarii privind elementele componente ale salariului, precum și activități de informare referitoare la asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești cuvenite personalului;

l) asigură îndeplinirea activităților privind calculul și plata obligațiilor fiscale ale instituției față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și raportarea conform prevederilor legale, potrivit competențelor;

m) efectuează virarea drepturilor de echipament, prin prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice;

n) desfășoară activități de control financiar preventiv propriu, prin personalul numit prin dispoziția inspectorului-șef, asupra operațiunilor privind planificarea și utilizarea fondului de salarii, precum și a fondului pentru asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații, cheltuieli de delegare, detașare, cazare, mutare și transport etc.;

o) realizează îndosărierea, arhivarea lucrărilor/corespondenței/documentelor biroului, conform nomenclatoarului arhivistic aprobat și potrivit nivelului de clasificare atribuit.

Art. 53 - Pe linia Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții specifice:

a) primește, înregistrează și prezintă contabilului-șef corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă contabilului-șef stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor structurii;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite;

f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului structurii, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

g) asigură participarea la întocmirea bazei de date proprii, cu privire la activitățile specifice structurii;

- h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate în cadrul structurii;
- i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate;
- j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite în cadrul structurii;
- k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiuri;
- l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează structura;
- m) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

Secțiunea 12 – Serviciul de Ordine Publică

Art. 54 – (1) Serviciul de Ordine Publică este structura de specialitate din cadrul Inspectoratului care coordonează, îndrumă și controlează activitățile specifice pentru menținerea ordinii publice pe raza localităților urbane și rurale, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și a faptelor contravenționale din competență, asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Poliției Române, în conformitate cu prevederile legale privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) Serviciul de Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) realizează coordonarea operațională a structurilor de ordine publică subordonate;
- b) asigură implementarea pe plan local a documentelor de planificare strategică cu aplicabilitate în domeniul ordinii publice, emise de la nivel central - strategii, programe și planuri de acțiuni pentru implementarea acestora;
- c) asigură implementarea pe plan local a concepțiilor de organizare/reorganizare a activității de ordine publică, emise de la nivel central și formulează propuneri de îmbunătățire, modificare și sau completare, în funcție de concluziile rezultate din procesul de implementare;
- d) asigură punerea în aplicare a programelor și planurilor de acțiuni și măsuri, emise de la nivel central care vizează prevenirea și combaterea infracționalității din competență, sau determină implicarea structurilor de ordine publică teritoriale;
- e) inițiază anteproiecte de acte normative cu aplicabilitate în domeniul ordinii publice, sau formulează puncte de vedere asupra celor aflate în procesul de consultare;
- f) inițiază/elaborează proiecte de documente de reglementare internă a unor activități din domeniile din competență;
- g) participă în grupul de lucru constituit la nivelul Inspectoratului de Poliție Județean pentru elaborarea/actualizarea Planului unic de ordine și siguranță publică, precum și în Grupul de Coordonare și Trasare a Sarcinilor;
- h) organizează și coordonează nemijlocit acțiuni în raza de competență pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor cu impact asupra climatului de ordine și siguranță publică, pe baza produselor analitice furnizate de structura de analiză a informațiilor;
- i) participă la organizarea și desfășurarea misiunilor de asigurare a ordinii și liniștii publice la manifestațiile publice cu grad ridicat de risc și asigură coordonarea nemijlocită a efectivelor de ordine publică;
- j) cooperează/relaționează cu reprezentanții structurilor teritoriale ale Jandarmeriei Române, Poliției de Frontieră Române, Poliției Locale, organelor administrației publice locale, societăților specializate de pază etc., pentru prevenirea infracțiunilor stradale în sistem integrat;
- k) realizează analize periodice cu privire la evoluția criminalității din domeniile de competență, în special criminalitatea stradală, iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare pentru creșterea eficienței și eficacității în prevenirea și combaterea acestora;
- l) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

- m) organizează și coordonează, prin ofițerii formatori, împreună cu serviciile de pregătire profesională, activitatea de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal din structurile de ordine publică subordonate, potrivit reglementărilor incidente din domeniu;
- n) acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unități și prestatorii de servicii;
- o) coordonează, evaluează și controlează activitatea în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor;
- p) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență, conform reglementărilor în vigoare;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- r) constată infracțiuni și desfășoară activități de cercetare penală, în limita competențelor;
- s) desfășoară activități de control la structurile de ordine publică din subordine, pe liniile de muncă din competență, cu respectarea cadrului dispozițional în materie;
- t) verifică memoriile, sesizările și reclamațiile adresate de către cetățeni, instituții publice sau organisme neguvernamentale repartizate de conducerea unității, conform competenței;
- u) verifică plângerile și sesizările cetățenilor referitoare la respectarea eticii și deontologiei de către polițiștii de ordine publică sau la alte aspecte din domeniul de competență, repartizate de conducerea unității;
- v) în baza dispozițiilor șefilor ierarhici desfășoară activități de cercetare prealabilă, administrativă și/sau participă prin personalul propriu în consiliile de disciplină;
- w) îndrumă activitatea de instruire, pregătire și folosire a animalelor de serviciu din dotarea formațiunilor subordonate;
- x) evaluează activitatea desfășurată de structurile teritoriale în domeniul violenței domestice și al gestionării activităților din sfera monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor;

Art. 55 - Compartimentul Sisteme de Securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează la nivelul Inspectoratului activitatea în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) realizează monitorizări, controale de fond și controale tematice la obiectivele din competență precum și asupra activității desfășurate de către structurile de poliție subordonate teritorial;
- c) efectuează analize de caz pentru obiectivele date în competență și la cele unde se constată moduri de operare deosebite, urmărindu-se stabilirea cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor și de mediatizare, cu respectarea prevederilor legale incidente;
- d) avizează modelul ordinului de serviciu și conținutul instructajului personalului de pază înarmat;
- e) elaborează anual planuri de măsuri pe linia pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor;
- f) desemnează polițiștii care vor face parte din comisiile de examinare și atestare a absolvenților cursurilor de calificare și formare profesională specifice sistemelor de securitate private;
- g) desfășoară activități specifice în vederea prevenirii și combaterii infracționalității din domeniul de competență și pentru descurajarea elementelor infractoare;
- h) primește, verifică și înaintează Direcției de Ordine Publică din cadrul I.G.P.R. documentațiile necesare pentru licențierea societăților specializate de pază și a celor din domeniul sistemelor de alarmare;
- i) avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază înarmată și cele ale unităților financiar-bancare, indiferent de tipul pazei (înarmată sau neînarmată);
- j) avizează planurile de pază ale transporturilor de valori interjudețene și locale;
- k) avizează planurile de protecție pentru serviciul de gardă de corp;
- l) eliberează atestate pentru personalul de pază și dispune măsura retragerii acestora, la propunerea agentului constator;
- m) avizează proiectele sistemelor de alarmă împotriva efracției destinate obiectivelor aflate pe raza

de competență și verifică, după punerea în funcțiune a sistemelor, respectarea proiectului de către executantul lucrării;

n) verifică și avizează documentațiile dispeceratelor zonale de monitorizare și intervenție, organizate pe raza teritorială de competență;

o) desfășoară activități specifice pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

p) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în domeniul de competență;

q) constată infracțiuni în domeniul de competență;

r) desfășoară activități de documentare și instrumentare a dosarelor penale specifice;

s) cooperează cu alte formațiuni de poliție pentru realizarea controalelor comune și actualizarea evidențelor.

Art. 56 – Biroul pentru Protecția Fondului Forestier și Piscicol îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează la nivel județean activitatea structurilor de poliție pe linia prevenirii și combaterii faptelor ilegale din domeniul silvic și piscicol, potrivit competenței;

b) asigură aplicarea la nivel județean a planurilor comune de acțiune elaborate la nivel central;

c) realizează analize și evaluări lunare cu privire la activitățile desfășurate la nivel județean pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură penală și contravențională din domeniile silvic și piscicol;

d) relaționează cu Direcția Silvică Județeană, Garda Forestieră, structurile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură, Gărzii Naționale de Mediu și alte instituții sau organizații cu atribuții în aceste domenii;

e) organizează și execută acțiuni pentru prevenirea și combaterea faptelor ilegale din domeniul silvic și piscicol;

f) desfășoară nemijlocit activități specifice pentru prevenirea și combaterea tăierilor și transporturilor ilegale de masă lemnoasă din fondul forestier de stat și privat existent pe raza administrativ-teritorială a județului;

g) desfășoară nemijlocit activități specifice pentru prevenirea și combaterea braconajului piscicol în zona administrativ-teritorială a județului;

h) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în vederea cunoașterii evoluției situației operative din domeniile aflate în competență, conform reglementărilor în vigoare;

i) constată infracțiuni din domeniile specifice și desfășoară activități de cercetare penală;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

k) controlează modul de asigurare a pazei fondurilor forestiere și piscicole.

Art. 57 - În cadrul Serviciul de Ordine Publică este organizat Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă cu următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor serviciului;

e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;

f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

g) participă la întocmirea bazelor de date/aplicațiilor cu privire la activitățile specifice serviciului, asigură menținerea în actualitate și exploatarea acestora;

- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului în care sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul.

Secțiunea 13 – Serviciul Rutier

Art. 58 – (1) Serviciul Rutier este structura de specialitate care asigură, după caz, îndrumarea, coordonarea, evaluarea și controlul activităților structurilor de poliție rutieră organizate la nivelul unui Inspectorat de Poliție Județean.

(2) Serviciul Rutier îndeplinește următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează, analizează și controlează activitatea structurilor de poliție rutieră subordonate (birouri/compartimente);
- b) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier pe raza de competență și organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generate de accidente rutiere;
- c) coordonează, monitorizează și desfășoară activități de educație rutieră/campanii preventive;
- d) realizează analize cu privire la evoluția accidentelor rutiere înregistrate pe raza de competență, iar, în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile, termenele, persoanele care execută și cele care răspund de aducerea la îndeplinire a activităților și se precupă de pregătirea profesională a efectivului;
- e) asigură implementarea, la nivelul județului, a documentelor de planificare strategică, cu aplicabilitate în domeniul poliției rutiere, concepțiilor de organizare/reorganizare a activității de poliție rutieră, emise de la nivel central și formulează propuneri de îmbunătățire, modificare, completare, în funcție de concluziile rezultate din procesul de implementare;
- f) asigură punerea în aplicare a programelor, planurilor de acțiuni și măsuri, emise de la nivel central, care vizează domeniul de competență;
- g) inițiază/elaborează proiecte de documente de reglementare internă a unor activități din domeniul de competență și formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative cu aplicabilitate în domeniul poliției rutiere, date spre consultare;
- h) elaborează Planul de organizare, supraveghere și control al circulației rutiere pe raza de competență;
- i) colaborează cu Regia Autonomă Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul Transportului Rutier, Autoritatea Rutieră Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., administrațiile publice, precum și alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor din competență și asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;
- j) întocmește sinteze/analize referitoare la dinamica unor indicatori specifici ori modificări intervenite în evoluția fenomenului rutier și formulează propuneri Direcției Rutiere și conducerii inspectoratelor de poliție județene, în vederea luării măsurilor adecvate, potrivit competențelor legale;
- k) elaborează produse analitice pentru fundamentarea procesului decizional, asigurarea implementării soluțiilor identificate, precum și reglementarea unitară a modului de desfășurare a activităților de către structurile din subordine;
- l) asigură desfășurarea în bune condiții a activităților din competență, repartizând și urmărind realizarea sarcinilor, conform liniilor de muncă;
- m) colaborează cu celelalte structuri operative, pentru realizarea unui schimb eficient de informații,

necesar desfășurării activităților din competență, precum și pentru întărirea climatului de siguranță rutieră;

n) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive și acordă sprijin echipajelor aflate în misiuni de însoțire a coloanelor oficiale, transporturi speciale/agabaritice;

o) asigură verificarea cunoașterii regulilor de circulație de către conducătorii de autovehicule;

p) efectuează cercetarea la fața locului în cazul accidentelor rutiere în urma cărora au rezultat victime omenești și soluționează accidentele rutiere soldate cu pagube materiale;

q) desfășoară activități de constatare și cercetare a infracțiunilor aflate în competență, potrivit specializării;

r) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

s) desfășoară activități specifice pentru depistarea persoanelor, bunurilor urmărite;

t) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, indiferent de natura acestora;

u) desfășoară activități privind munca informativă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

v) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;

w) gestionează activitatea de comunicare și transmitere a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor către contravenienți/organele fiscale din cadrul administrațiilor publice;

x) solicită structuri juridice, periodice, modul de soluționare de către instanța de judecată a plângerilor depuse împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, analizează cauzele care conduc la anularea proceselor verbale de contravenție și dispune măsurile ce se impun pentru remedierea deficiențelor;

y) ține evidența permiselor de conducere reținute și a sancțiunilor aplicate conducătorilor de autovehicule, tractoare agricole sau forestiere ori tramvaie, în condițiile legii;

z) dispune măsuri tehnico-administrative și emite acte administrative, potrivit legii;

aa) verifică, împreună cu administratorii drumurilor, pe baza programelor comune de acțiuni sezoniere, viabilitatea drumurilor și a semnalizării rutiere aferente;

bb) avizează independent sau împreună cu administratorii drumurilor lucrările de construcții și amenajări rutiere în zona drumurilor, precum și instituirea restricțiilor de circulație și/sau închiderea circulației, coordonând activitățile similare desfășurate de formațiunile teritoriale, pentru lucrările executate pe raza de competență și țin evidența avizelor;

cc) participă împreună cu administratorii drumurilor la controale privind respectarea normelor privind masele totale maxime autorizate ale autovehiculelor destinate transportului public de mărfuri și dispune măsurile legale, atunci când constată încălcări ale acestora;

dd) participă împreună cu agențiile teritoriale ale Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier la acțiunile privind controlul în trafic asupra legalității transporturilor publice de mărfuri și persoane în aplicarea reglementărilor naționale privind aplicarea Acordului European privind transportul mărfurilor periculoase (ADR) și a Acordului European privind controlul timpilor de odihnă și conducere (AETR) și întocmește documente specifice atunci când constată nerespectarea normelor incidente;

ee) participă împreună cu reprezentanțele locale ale Registrului Auto Român, la controlul în trafic asupra stării tehnice a vehiculelor și dispune măsurile legale, atunci când constată încălcări ale reglementărilor aplicabile în domeniu;

ff) face propuneri de reducere a riscului rutier în zonele identificate cu risc rutier crescut;

gg) avizează desfășurarea manifestărilor sociale, culturale și/sau sportive organizate pe drumurile publice, care presupune restricționarea/inchiderea traficului rutier;

hh) participă la lucrările comisiilor de specialitate din cadrul consiliului județean/consiliului local, după caz, pentru analizarea/avizarea proiectelor de sistematizare a circulației.

(3) Atribuțiile Serviciului Rutier se exercită pe domenii de activitate prin intermediul compartimentelor/birourilor din structura sa organizatorică.

Art. 59 - Biroul Drumuri Naționale și Europene, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier pe raza de competență;
- b) organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generatoare de accidente rutiere;
- c) execută acțiunile dispuse prin documentele elaborate la nivelul I.G.P.R. sau Inspectoratului;
- d) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive, misiuni de însoțire a transporturilor speciale/agabaritice;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- f) desfășoară activități specifice pentru depistarea persoanelor și/sau bunurilor urmărite, în temeiul legii;
- g) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;
- h) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, indiferent de natura acestora;
- i) verifică starea de viabilitate a drumurilor publice din competență și dispune măsurile legale, în cazul constatării unor deficiențe;
- j) colaborează cu Regia Autonomă Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, Autoritatea Rutieră Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., administrațiile publice, precum și alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor din competență și asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;
- k) desfășoară activități de educație rutieră;
- l) colaborează cu celelalte structuri operative, pentru realizarea unui schimb eficient de informații, necesar desfășurării activităților din competență, precum și pentru întărirea climatului de siguranță rutieră;
- m) desfășoară activități privind munca informativă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) verifică competența în ceea ce privește lucrările repartizate și desfășoară activitățile necesare pentru soluționarea acestora;
- o) în baza dispoziției conducerii Inspectoratului, în cazuri deosebite, desfășoară activități specifice pe raza altor categorii de drumuri, decât cele din competență.

Art. 60 – Compartimentul Sistemizare, Control Tehnic, Legalitatea Transporturilor și Suport îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică, împreună cu administratorii drumurilor, pe baza programelor comune de acțiuni sezoniere, viabilitatea drumurilor și a semnalizării rutiere aferente;
- b) avizează independent sau împreună cu administratorii drumurilor lucrările de construcții și amenajări rutiere în zona drumurilor, precum și instituirea restricțiilor de circulație și/sau închiderea circulației, coordonând activitățile similare desfășurate de formațiunile teritoriale, pentru lucrările executate pe raza de competență și țin evidența avizelor;
- c) participă împreună cu administratorii drumurilor la controale privind respectarea normelor privind masele totale maxime autorizate ale autovehiculelor destinate transportului public de mărfuri și dispune măsurile legale, atunci când constată încălcări ale acestora;
- d) participă împreună cu agențiile teritoriale ale Inspectoratului de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier la acțiunile privind controlul în trafic asupra legalității transporturilor publice de mărfuri și persoane în aplicarea reglementărilor naționale privind aplicarea Acordului European privind transportul mărfurilor periculoase (ADR) și a Acordului European privind controlul timpilor de odihnă și

58/123

conducere (AETR) și întocmește documente specifice atunci când constată nerespectarea normelor incidente;

e) participă împreună cu reprezentanțele locale ale Registrului Auto Român, la controlul în trafic asupra stării tehnice a vehiculelor și dispune măsurile legale, atunci când constată încălcări ale reglementărilor aplicabile în domeniu;

f) face propuneri de reducere a riscului rutier în zonele identificate cu risc rutier crescut;

g) avizează desfășurarea manifestărilor sociale, culturale și/sau sportive organizate pe drumurile publice, care presupune restricționarea/închiderea traficului rutier;

h) participă la lucrările comisiilor de specialitate din cadrul consiliului județean/consiliului local, după caz, pentru analizarea/avizarea proiectelor de sistematizare a circulației.

Art. 61 – (1) Pe linia de muncă Accidente Rutiere, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează cercetarea la fața locului a accidentelor rutiere soldate cu victime omenești, produse pe raza de competență și soluționează accidentele rutiere soldate cu pagube materiale;

b) desfășoară activități de constatare și cercetare a infracțiunilor aflate în competență, potrivit specializării.

(2) Pe linia de muncă Impunerea Normelor Rutiere și Menținerea Siguranței pe Drumurile Publice, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier pe raza de competență;

b) organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generatoare de accidente rutiere;

c) execută acțiunile dispuse prin documentele elaborate la nivelul I.G.P.R. sau Inspectoratului;

d) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive, misiuni de însoțire a transporturilor speciale/ agabaritice;

e) desfășoară activități de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit legii;

f) desfășoară activități specifice pentru depistarea persoanelor și/sau bunurilor urmărite, în temeiul legii;

g) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;

h) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, indiferent de natura acestora.

(3) Pe linia de muncă Implementarea Informațiilor în Bazele de Date Specifice Poliției Rutiere, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) implementează fișele statistice ale accidentelor rutiere în aplicația „Evidență accidente de circulație”, conform dispozițiilor emise în acest domeniu;

b) întocmește periodic harta punctelor negre;

c) implementează datele privind abaterile constatate ale conducătorilor de autovehicule, tractoare agricole sau forestiere ori tramvaie, plângerile contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție, permisele de conducere reținute și certificatele de înmatriculare retrase;

d) implementează punctele de penalizare aplicate conducătorilor de autovehicule, tractoare agricole sau forestiere ori tramvaie prin procesele-verbale de contravenție;

e) implementează datele privind anularea sau retragerea permiselor de conducere, suspendarea exercitării dreptului de a conduce sau reducerea perioadei de suspendare a acestuia;

f) asigură verificarea cunoașterii regulilor de circulație de către conducătorii de autovehicule;

g) procedează la comunicarea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite în lipsă sau pe care contravenienții au refuzat să le semneze, precum și a adreselor de înștiințare sau dispozițiilor.

(4) Pe linia de muncă Analiză, Sinteză și Pregătire Profesională, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește analize periodice asupra fenomenului rutier înregistrat la nivelul județului sau punctual pentru anumite zone cu risc rutier crescut;

b) întocmește sintezele acțiunilor și activităților desfășurate;

c) se ocupă de pregătirea profesională a efectivului.

(5) Pe linia de muncă Informare și Educație Rutieră, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de educație rutieră;

b) participă la activitățile stabilite în parteneriatele de siguranță rutieră cu societatea civilă întocmite la nivel județean sau național;

c) informează opinia publică prin intermediul mass-media despre condițiile de circulație având în vedere accidente rutiere, fenomene meteo, manifestări publice ce presupun restricții de circulație, acțiunile și activitățile desfășurate și rezultatele obținute.

Art. 62 - Compartimentul Secretariat Documente Clasificate și Arhivă, îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de primire, evidențiere și expediere a corespondenței, clasificate și neclasificate;

b) organizează și ține evidența actelor normative, procedurilor, dispozițiilor și le pune la dispoziția personalului interesat, pentru consultare, cu respectarea reglementărilor incidente, în funcție de clasificarea documentului;

c) efectuează activitățile de arhivare a documentelor de serviciu;

d) păstrează și completează evidențele și registrele constituite potrivit dispozițiilor în vigoare;

e) evidențiază, gestionează și urmărește respectarea circuitului documentelor;

f) asigură corespondența privind circuitul permiselor de conducere, certificatelor și plăcuțelor cu numerele de înmatriculare, în relație cu reprezentanțele diplomatice ale altor state, Direcția Rutieră, titularii documentelor, alte structuri și instituții cu atribuții în domeniu;

g) întocmește documente de planificare și evidență a personalului structurii;

h) organizează primirea cetățenilor în audiență;

i) asigură comunicarea proceselor-verbale de contravenție în vederea executării amenzilor.

Secțiunea 14 – Serviciul pentru Acțiuni Speciale

Art. 63 – (1) Serviciul pentru Acțiuni Speciale este structura de specialitate care acționează în sprijinul structurilor operative ale inspectoratelor de poliție județene și la solicitarea altor structuri operative ale M.A.I., sub coordonarea Serviciului Independent pentru Intervenții și Acțiuni Speciale din cadrul I.G.P.R.

(2) Serviciul pentru Acțiuni Speciale îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități specifice, potrivit competențelor stabilite prin lege, ca reacție la acte de terorism iminente sau în desfășurare, în scopul împiedicării ori limitării efectelor acestora, neutralizării acțiunilor agresive și/sau a mijloacelor și dispozitivelor utilizate de teroriști;

b) execută capturarea sau neutralizarea infractorilor periculoși ori înarmați;

c) execută acțiuni specifice și rezerve de intervenție în zonele sau locurile în care s-au comis infracțiuni grave, completând măsurile inițiale ale structurilor teritoriale de poliție, în baza planurilor de măsuri aprobate de conducerea unității;

d) intervine pentru respingerea și contracararea atacurilor îndreptate împotriva sediilor de poliție;

e) la solicitarea structurilor specializate, participă la luarea primelor măsuri pentru localizarea, izolarea și asigurarea delimitării perimetrului a obiectivelor sau obiectelor suspecte că ar conține materiale explozive sau periculoase;

f) participă alături de alte structuri de poliție la asigurarea protecției polițiștilor, magistraților și a familiilor acestora, în cazurile în care viața, integritatea corporală sau avutul acestora sunt supuse unor amenințări;

g) asigură sprijinul de specialitate dispozitivelor constituite la nivelul Centrelor de Reținere și Arestare Preventivă pentru escortarea persoanelor aflate în stare legală de deținere sau reținere despre care există date că au evadat sau au avut anterior tentative de evadare, există indicii că vor întreprinde asemenea acțiuni sau că au un comportament violent și/sau reprezintă un risc pentru siguranța deținerii;

h) participă la testarea aparaturii, echipamentului, materialelor sau armamentului ce urmează a intra în dotarea unităților de poliție;

i) participă, ca forță de sprijin, la executarea de intervenții în zone și medii cu infracționalitate ridicată pentru prevenirea și combaterea săvârșirii infracțiunilor cu violență, la solicitarea și în colaborare cu formațiunile operative ale unității de poliție;

j) participă, împreună cu alte efective de poliție, la executarea razilor, controalelor, filtrelor și acțiunilor polițienești, atunci când, din datele și informațiile existente, rezultă un grad ridicat de pericol;

k) acordă protecție și sprijin de specialitate polițiștilor din celelalte structuri ale poliției, la solicitarea acestora, pe timpul desfășurării unor activități care prezintă un grad ridicat de pericolozitate;

l) intervin la evenimente, la care inițial au acționat alți polițiști, dar care prin complexitate, nivel de pericol și forma de manifestare a acestora, necesită o forță specializată;

m) participă în comun cu structuri operative la misiuni de interceptare și supraveghere operativă a unor persoane suspecte de comiterea unor infracțiuni ori care urmează să comită infracțiuni sau sunt cercetate într-o cauză penală;

n) execută în comun cu structuri operative misiuni de supraveghere și blocare în trafic a unei persoane sau grup de persoane despre care există probe certe sau indicii temeinice că au săvârșit sau urmează să săvârșască o faptă prevăzută și pedepsită de legea penală sau de alte legi speciale;

o) execută în comun cu structuri operative misiuni pe linia protecției martorilor, protecției și extragerii din mediul ostil a polițiștilor care execută misiuni sub acoperire;

p) asigură primele măsuri, până la sosirea efectivelor de jandarmi, în cazul formelor spontane de protest neautorizat, acțiunilor turbulente ori în alte situații în care, derularea evenimentelor este instantanee și nu poate fi prevăzută;

q) participă la limitarea efectelor accidentelor de amploare, calamităților naturale și catastrofelor, la salvarea de vieți omenești, a bunurilor și a valorilor de importanță deosebită.

Art. 64 - Pe linie de Secretariat Documente Clasificate și Arhivă, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de primire, evidențiere și expediere a corespondenței, clasificate și neclasificate;

b) organizează și ține evidența actelor normative, procedurilor, dispozițiilor și le pune la dispoziție personalului interesat, pentru consultare, cu respectarea reglementărilor incidente, în funcție de clasificarea documentului;

c) efectuează activitățile de arhivare a documentelor de serviciu;

d) păstrează și completează evidențele și registrele constituite potrivit dispozițiilor în vigoare;

e) întocmește documente de planificare și evidență a personalului structurii.

Secțiunea 15 – Compartimentul de Analiză și Prevenire a Criminalității

Art. 65 – (1) Compartimentul de Analiză și Prevenire a Criminalității este structura de specialitate din cadrul Inspectoratului care coordonează, monitorizează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea de cercetare și prevenire a criminalității desfășurată la nivelul acestuia.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul cooperează cu serviciile/birourile (similare) din

IPJ și unitățile subordonate acestuia, precum și cu celelalte structuri din cadrul și subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Compartimentul inițiază și dezvoltă parteneriate cu alte instituții publice locale, cu mass-media, organizații neguvernamentale, asociații profesionale sau entități ale mediului de afaceri, în scopul cunoașterii fenomenului criminalității și a dinamicii acestuia, a elab-orării și aplicării programelor, proiectelor sau campaniilor de prevenire pe problemele date în competență.

(4) **Compartimentul de Analiză și Prevenire a Criminalității** îndeplinește următoarele atribuții:

a) inițiază, implementează, coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel regional/local, programe, proiecte, campanii, planuri de măsuri de prevenire a criminalității, împreună cu celelalte structuri din cadrul Inspectoratului sau în colaborare cu alte structuri guvernamentale, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, asociații profesionale etc.;

b) organizează și participă la activități în cadrul proiectelor/campaniilor de educare antivictimală și antiinfracțională a membrilor comunității care vizează prevenirea criminalității;

c) sprijină activitatea celorlalte structuri din cadrul Inspectoratului prin identificarea și implementarea de bune practici în domeniul prevenirii criminalității;

d) promovează noi modalități de acțiune pentru reducerea riscului victimal/infracțional și pentru asigurarea unui climat de siguranță în comunitate;

e) elaborează/participă la elaborarea și implementarea de proiecte proprii și/sau în colaborare cu alte structuri, instituții, în cadrul programelor finanțate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale în domeniul prevenirii criminalității;

f) asigură informarea populației cu privire la rezultatele activităților derulate;

g) realizează cercetări criminologice, analize și diagnoze periodice referitoare la tendințele și dimensiunile criminalității;

h) fundamentează, pe baza cercetărilor și analizelor, desfășurarea activităților de prevenire a criminalității;

i) realizează sondaje de opinie privind percepția populației asupra gradului de siguranță în comunitate;

j) reprezintă Inspectoratul în relațiile cu autoritățile publice locale și cu partenerii sociali, în limita atribuțiilor funcționale și a mandatului primit;

k) participă, în limita atribuțiilor funcționale și a mandatului primit, la ședințele comitetelor și comisiilor care au legătură cu domeniul de competență.

(5) **Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă**, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă coordonatorului compartimentului corespondența, pe care distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă coordonatorului compartimentului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor compartimentului;

e) întocmește documentele de planificare și de evidență a persoanei compartimentului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri;

f) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;

g) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului.

Secțiunea 16 – Serviciul de Investigații Criminale

Art. 66 – (1) Serviciul de Investigații Criminale este structura de specialitate care desfășoară activități informativ-operative, de investigare, prevenire și combatere a infracțiunilor date în competență, potrivit specializării instituite prin dispoziție a inspectorului general al I.G.P.R.

(2) Serviciul de Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții :

a) efectuează acte de investigare și cercetare penală în domeniul de competență, precum și prin delegare în cauzele aflate în competența directă a procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor, de cercetare la fața locului, activități informativ-operative și de strângere a datelor și informațiilor în vederea identificării autorilor, în cauzele privind infracțiunile din competență, sub supravegherea sau din dispoziția procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) preia în vederea instrumentării cauze cu grad ridicat de complexitate privind infracțiuni din competență, aflate în lucru la structurile teritoriale din cadrul Inspectoratului, sub coordonarea unităților de parchet;

d) coordonează, sprijină, monitorizează și controlează în limitele prevăzute de lege, activitățile specifice desfășurate de structurile teritoriale de investigații criminale din cadrul Inspectoratului și formulează propuneri conducerii unității, pentru remedierea neajunsurilor constatate;

e) formulează propuneri conducerii Inspectoratului și Direcției de Investigații Criminale din cadrul I.G.P.R. privind organizarea și funcționarea structurilor teritoriale de investigații criminale din cadrul Inspectoratului, în baza analizării situației operative și a schimbărilor apărute în evoluția criminalității judiciare;

f) desfășoară activități informative specifice pentru culegerea de informații, inclusiv prin intermediul surselor umane de informații, precum și de supraveghere și documentare, conform reglementărilor în vigoare;

g) participă la soluționarea cererilor de asistență judiciară internațională prin ordine europene de anchetă, comisii rogatorii internaționale și echipe comune de anchetă, în condițiile legii;

h) efectuează analize privind dinamica infracționalității în domeniul de competență, inițiază și derulează programe de prevenire a criminalității în parteneriat cu structurile cu atribuții în acest domeniu sau organizații neguvernamentale;

i) participă, la solicitarea autorităților străine, la desfășurarea unor activități specifice în cadrul unor misiuni operative în străinătate;

j) cooperează cu specialiștii din cadrul structurii cu atribuții de control din Inspectorat, la solicitarea acestora, pentru efectuarea controalelor, verificărilor complexe în ceea ce privește domeniul de competență;

k) inițiază și/sau colaborează cu celelalte structuri din cadrul Inspectoratului pentru elaborarea unor metodologii de lucru, proceduri, planuri de acțiune sau protocoale de colaborare între Inspectorat și alte instituții/organizații/asociații, în domeniul specific de activitate;

l) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Inspectoratului sau a altor polițiști incluși în diferite programe de pregătire profesională, precum și a elevilor din unitățile de învățământ ale I.G.P.R.;

m) asigură participarea în cadrul comisiilor de examinare la concursurile de ocupare a unor funcții organizate la nivelul Inspectoratului;

n) desfășoară activități în cadrul proiectelor europene cu fonduri nerambursabile sau alte fonduri;

o) gestionează informații clasificate, cu respectarea reglementărilor incidente domeniului protecției informațiilor clasificate și a procedurilor specifice;

p) soluționează petițiile și sesizările cetățenilor și ale persoanelor juridice, care intră în competența Inspectoratului;

q) organizează / participă la razii, acțiuni, controale și alte activități specifice pentru prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de natură judiciară;

r) desfășoară activități de pază, supraveghere sau escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;

s) gestionează aplicațiile informatice și bazele de date proprii pe specificul liniilor de muncă și exploatează bazele de date ale altor structuri sau instituții;

t) efectuează cercetări prealabile și participă în cadrul consiliilor de disciplină, conform prevederilor legale în vigoare;

u) participă la emisiuni radio, TV, on-line, conform competenței și specializării;

v) participă la ședințe sau grupuri de lucru, comisii de specialitate, conferințe, simpozioane, conform competenței și specializării;

w) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii.

(3) Atribuțiile specifice Serviciului de Investigații Criminale se exercită pe domenii de activitate, prin intermediul birourilor/compartimentelor din structura organizatorică precum și pe principiul liniilor de muncă.

Art. 67 – (1) Compartimentul Combaterea Infrațiunilor Contra Persoanei îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități investigative și de cercetare penală în dosarele penale instrumentate, precum și în baza delegării procurorului competent, pentru combaterea infrațiunilor date în competență;

b) participă la activitățile de cercetare la fața locului, din dispoziția conducerii Inspectoratului, în cazul unor fapte grave de mare violență;

c) acordă sprijin și îndrumare pentru identificarea autorilor în cauzele complexe și monitorizează activitățile efectuate de structurile teritoriale;

d) efectuează evaluări periodice privind evoluția criminalității la nivel județean din competența serviciului și stabilește măsuri în scopul reducerii fenomenului infracțional și identificării autorilor;

e) împreună cu procurori din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Județean analizează dosarele cu autori necunoscuți privind infrațiunile contra vieții, în vederea identificării unor ipoteze noi de lucru care să conducă la soluționarea cauzei;

f) monitorizează comiterea de infrațiuni pe raza de competență, ce fac obiectul raportării către către DIC - Centrul ViCLAS și întocmește broșuri electronice pe care le înaintează Direcției de Investigații Criminale din cadrul I.G.P.R.;

g) realizează interogări preliminare în sistemul ViCLAS pentru cauze penale vizând infrațiuni grave contra persoanei sau patrimoniului comise pe raza de competență.

(2) Pe linia Prevenirii și Combaterii Infrațiunilor Motivate de Ură, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) efectuează activități de urmărire penală în cauzele care au ca obiect cercetarea infrațiunilor motivate de ură prin intermediul polițistului specializat la nivelul serviciului, iar atunci când astfel de fapte sunt instrumentate de structurile teritoriale subordonate Inspectoratului, acordă sprijin și îndrumare în instrumentarea acestora;

b) monitorizează, efectuează analize și evaluări la nivel județean cu privire la problematica infrațiunilor motivate de ură și stabilește măsuri în scopul reducerii fenomenului infracțional și identificării autorilor;

c) desfășoară activități specifice în vederea prevenirii și combaterii manifestărilor de rasism, xenofobie, extremism sau a altor forme de discriminare.

Art. 68 – (1) Biroul Combaterea Infrațiunilor contra Patrimoniului și Grupări Infracționale îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează acte de investigare și cercetare penală în cazul infrațiunilor contra patrimoniului comise pe zona de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor contra patrimoniului, strângerea datelor și informațiilor în vederea identificării autorilor și începerii urmăririi penale, sub supravegherea sau din dispoziția procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) execută direct, coordonează și sprijină modul în care s-au efectuat activitățile de cercetare la fața locului, informativ-operative și pentru identificarea autorilor în cauzele privind infracțiunile contra patrimoniului, cu moduri de operare deosebite, cu prejudicii mari sau impact media;

d) preia în vederea instrumentării, cauze cu grad ridicat de complexitate privind infracțiuni din competență, aflate în lucru la structurile teritoriale din subordine, sub coordonarea unităților de parchet;

e) desfășoară activități pentru identificarea, investigarea și destructurarea grupărilor infracționale;

f) desfășoară activități în scopul combaterii criminalității transfrontaliere, destructurării grupurilor organizate de criminalitate itinerantă implicate în traficul intern și internațional cu autovehicule furate ori achiziționate în sistem leasing sau închiriate în regim rent-a-car;

g) eliberează avize de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități de dezmembrare a vehiculelor scoase din uz.

(2) Pe linia Investigării Criminalității Itinerante, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) efectuează activități de urmărire penală în dosare privind comiterea infracțiunilor de criminalitate transfrontalieră ori alte fapte din competența materială a structurilor de investigații criminale sau din competența de urmărire penală proprie a procurorului, în baza dispozițiilor acestuia primite prin delegare;

b) soluționează cererile de asistență polițienească internațională primite prin intermediul Centrului de Cooperare Polițienească Internațională din cadrul I.G.P.R. sau în alte moduri prevăzute de legislația în vigoare, referitoare la infracțiuni din competența structurilor de investigații criminale comise de cetățeni români în afara granițelor naționale;

c) colaborează permanent și realizează, în condițiile legii, schimbul operativ de date și informații prin canale oficiale de cooperare sau direct, după caz, cu atașatii de afaceri interne, ofițerii de legătură străini și cei români aflați în străinătate;

d) asigură asistență pentru soluționarea cererilor de localizare a minorilor ce fac obiectul Convenției de la Haga din 1980 asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, promulgată prin Decretul Președintelui României nr. 189/1992, primite de la Ministerul Justiției.

(3) Pe linia Protecției Patrimoniului Cultural Național, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) efectuează activități de urmărire penală în cauzele care au ca obiect cercetarea infracțiunilor în domeniul protecției patrimoniului cultural național din competență, prin intermediul polițistului specializat la nivelul serviciului, iar atunci când astfel de fapte sunt instrumentate la structurile teritoriale subordonate, sprijină și urmărește activitatea de urmărire penală cu acordul unității de parchet competente teritorial;

b) efectuează analize și evaluări la nivel județean cu privire la problematica infracțiunilor comise în domeniul protecției patrimoniului cultural național din competența structurilor de investigații criminale;

c) desfășoară activități în scopul combaterii criminalității transfrontaliere cu bunuri culturale mobile;

d) eliberează autorizațiile de deținere/comercializare detectoare de metale pentru persoane fizice/persoane juridice.

(4) - Pe linia Detectivi Particulari, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) desfășoară activități pe linia exercitării profesiei de detectiv particular, conform prevederilor legale în vigoare;

b) eliberează atestate de detectiv particular.

Art. 69 - Compartimentul Combaterea Infracțiunilor Informatice îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează activități de urmărire penală în cauzele care au ca obiect cercetarea infracțiunilor de criminalitate informatică din competență, prin intermediul compartimentului specializat creat la nivelul serviciului, iar atunci când, în baza unor dispoziții/ordine comune cu Parchetul de pe lângă Tribunalul județean, se stabilește ca acest gen de infracțiuni să fie instrumentat și la nivelul structurilor teritoriale de

investigații criminale din cadrul Inspectoratului, aceste dispoziții/ordine comune se vor aplica corespunzător;

b) efectuează analize și evaluări la nivel județean cu privire la problematica infracțiunilor comise împotriva siguranței sistemelor informatice și a infracțiunilor comise prin intermediul sistemelor informatice din competența structurilor de investigații criminale.

Art. 70 - Compartimentul Urmăriri îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară, organizează și coordonează, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire, potrivit legii;

b) desfășoară activități pentru identificarea, căutarea, localizarea sau clarificarea situației persoanelor dispărute, precum și pentru identificarea cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;

c) asigură primirea și înregistrarea hotărârilor judecătorești (mandate și sentințe penale), sesizărilor privind dispariții de persoane, precum și cele privind găsirea unor persoane ori cadavre cu identitate necunoscută și dispune subunităților competente teritorial să execute activități specifice în vederea soluționării acestora;

d) execută activități directe de verificare, investigare și căutare, în vederea depistării tuturor categoriilor de persoane urmărite, precum și pentru identificarea persoanelor și cadavrelor cu identitate necunoscută;

e) coordonează și după caz efectuează, în situațiile cu grad de risc sau complexitate ridicate, activitățile de cercetare la fața locului, în conformitate cu dispozițiile legale și procedurile în materie, în cazuri privind dispariții de persoane, cadavre și persoane cu identitate necunoscută;

f) dispune urmărirea/revocarea urmăririi, respectiv căutarea/revocarea căutării la nivel național;

g) solicită urmărirea internațională/revocarea acesteia, prin intermediul Centrului de Cooperare Polițienească Internațională - Biroului Național Interpol sau/și Biroul SIRENE din cadrul I.G.P.R.;

h) acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indezirabili;

i) colaborează cu alte structuri ale M.A.I., I.G.P.R. ori alte instituții și solicită sprijinul acestora pentru realizarea atribuțiilor;

j) execută misiuni de preluare și escortă din străinătate în România, a urmăriților internațional, cetățeni români și străini, la solicitarea autorităților române;

k) la solicitarea altor state, desfășoară activități de localizare / investigare discretă a persoanelor, pe raza de competență.

Art. 71 – Biroul Supravegheri Judiciare îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează sau efectuează activitatea de supraveghere a persoanelor față de care s-au dispus măsuri preventive la nivelul Inspectoratului - controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu;

b) organizează, monitorizează și desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;

c) desfășoară activități pentru aplicarea prevederilor referitoare la ordinul de protecție provizoriu și a celor privind monitorizarea electronică a persoanelor față de care a fost dispusă una din măsurile preventive, controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu, numai în condițiile și în cazurile prevăzute de lege;

d) desfășoară activități pe linia evidenței persoanelor condamnate față de care au fost dispuse interdicții și a persoanelor liberate din penitenciare, precum și a persoanelor care au primit permisiunea părăsirii unităților penitenciare;

e) efectuează acte de investigare și cercetare penală în cazul infracțiunilor având ca obiect nerespectarea măsurilor preventive dispuse de organele judiciare.

Art. 72 – Șeful serviciului stabilește, în funcție de volumul activităților și competențe, structura/polițistul din cadrul Serviciului care îndeplinește atribuții specifice pe liniile de muncă.

Art. 73 – **Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și a literaturii de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice serviciului;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatare de către Serviciu;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul;
- l) efectuează verificări prin accesarea bazelor de date ale Poliției Române sau ale altor structuri de aplicare a legii, cu respectarea prevederilor din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- m) personalul are rol de „Registrator” în aplicația S.N.R.I. – implementare petiții, dosare penale, legitimări persoane, auto verificate, iar pentru îndeplinirea acestui rol procedează la prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin intermediul acestei aplicații, precum și a bazelor de date aparținând Poliției Române și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Secțiunea 17 – Serviciul de Investigare a Criminalității Economice

Art. 74 – **(1)** Serviciul de Investigare a Criminalității Economice este structura de specialitate care efectuează, în condițiile legii, activități în scopul prevenirii și combaterii criminalității economico-financiare.

(2) Serviciul desfășoară activități informativ-operative și de urmărire penală, potrivit competenței, pentru strângerea datelor și informațiilor cu privire la existența infracțiunilor, limitarea consecințelor acestora, identificarea persoanelor care au săvârșit infracțiuni și pentru strângerea și administrarea probelor.

(3) Atribuțiile Serviciului de Investigare a Criminalității Economice se exercită pe domenii de activitate prin intermediul birourilor/compartimentelor din structura organizatorică, constituite pe baza analizei situației operative existente la nivelul județului.

Art. 75 - Biroul Investigații Complexe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități informativ-operative și de urmărire penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în competență soluționarea dosarelor penale complexe pe toate liniile de muncă ale serviciului, efectuarea de investigații financiare, precum și următoarele domenii ale criminalității economice: evaziunea fiscală, spălarea banilor, infracțiunile la regimul fondurilor publice, corupția, proprietatea intelectuală, inclusiv în mediul online, infracțiunile de serviciu, infracțiunile de înșelăciune,

infracțiunile la regimul vamal, precum și orice alte infracțiuni date în competența structurilor de investigare a criminalității economice, precum și avizarea operatorilor economici, contrabanda și fraudele vamale, infracțiunile la regimul produselor accizabile și fraudele intracomunitare turismului, construcțiilor, materialelor reciclabile, protecției mediului și silviculturii - în toate cazurile, activitățile fiind efectuate cu respectarea strictă a prevederilor legale referitoare la competența organelor de cercetare penală ale poliției judiciare;

b) desfășoară activități de culegere, stocare, verificare și valorificare ori diseminare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform Ordinelor Ministrului Afacerilor Interne și dispozițiilor Inspectorului General al I.G.P.R.;

c) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform Ordinelor Ministrului Afacerilor Interne și dispozițiilor Inspectorului General al Poliției Române, pentru infracțiunile date în competență;

d) desfășoară activități informative de documentare generală prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform Ordinelor Ministrului Afacerilor Interne și dispozițiilor Inspectorului General al I.G.P.R.;

e) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

f) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

g) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care sunt în legătură cu lucrările de orice natură aflate în instrumentare proprie;

h) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice, conducerea unității și șeful serviciului și informează operativ cu privire la stadiul executării acestora;

i) efectuează acte de urmărire penală sub supravegherea procurorilor competenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

j) execută activitățile dispuse de procurori prin delegare, în cauzele penale aflate în competența acestora;

k) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

l) desfășoară în cauzele penale aflate în cercetare, conform Codului Penal, Codului de Procedură Penală, metodologiilor și procedurilor interne, activități de investigații financiare în vederea depistării și localizării bunurilor care pot face obiectul confiscării speciale, confiscării extinse, garantării executării pedepsei amenzii sau a cheltuielilor judiciare ori a reparării pagubelor produse prin infracțiuni, precum și în vederea identificării proprietarilor, posesorilor ori a deținătorilor acestor bunuri;

m) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

n) acordă sprijin, pe domeniul specific, în activitatea desfășurată la nivelul celorlalte structuri de poliție din cadrul Inspectoratului.

Art. 76 – Pe linia Investigării Criminalității din Mediul de Afaceri sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) desfășoară activități informativ-operative și de urmărire penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în competență următoarele domenii ale criminalității economice: proprietatea intelectuală, inclusiv în mediul online, infracțiunile de serviciu, infracțiunile de înșelăciune, infracțiunile la regimul vamal, precum și orice alte infracțiuni date în competența structurilor de investigare a criminalității economice, precum și avizarea operatorilor economici - în toate cazurile, activitățile fiind efectuate cu respectarea strictă a prevederilor legale referitoare la competența organelor de cercetare penală ale poliției judiciare;

b) desfășoară activități de culegere, stocare, verificare și valorificare ori diseminare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

c) desfășoară activități informative de documentare generală prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

d) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R., pe linie de muncă din competență;

e) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

f) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

g) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice, conducerea unității și șeful serviciului și informează operativ cu privire la stadiul executării acestora;

h) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

i) efectuează acte de urmărire penală sub supravegherea procurorilor competenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

j) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, în vederea consolidării cooperării inter-instituționale, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

k) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

l) acordă sprijin, pe domeniul specific, în activitatea desfășurată la nivelul celorlalte subunități/structuri de poliție din cadrul Inspectoratului.

Art. 77 – Pe linia Combaterii Contrabandei sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) desfășoară activități informativ-operative și de urmărire penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în competență soluționarea dosarelor penale din următoarele domenii ale criminalității economice: contrabanda și fraudele vamale, infracțiunile la regimul produselor accizabile și fraudele intracomunitare - în toate cazurile, activitățile fiind efectuate cu respectarea strictă a prevederilor legale referitoare la competența organelor de cercetare penală ale poliției judiciare;

b) desfășoară activități de culegere, stocare, verificare și valorificare ori diseminare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

c) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R., pentru infracțiunile date în competență;

d) desfășoară activități informative de documentare generală prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

e) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

f) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

g) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care sunt în legătură cu lucrările de orice natură aflate în instrumentare proprie;

h) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice, conducerea unității și șeful serviciului și informează operativ cu privire la stadiul executării acestora;

i) efectuează acte de urmărire penală sub supravegherea procurorilor competenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

j) execută activitățile dispuse de procurori prin delegare, în cauzele penale aflate în competența acestora;

k) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

l) desfășoară în cauzele penale aflate în cercetare, conform codului penal, codului de procedură penală, metodologiilor și procedurilor interne, activități de investigații financiare în vederea depistării și localizării bunurilor care pot face obiectul confiscării speciale, confiscării extinse, garantării executării pedepsei amenzii sau a cheltuielilor judiciare ori a reparării pagubelor produse prin infracțiuni, precum și în vederea identificării proprietarilor, posesorilor ori a deținătorilor acestor bunuri;

m) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

n) acordă sprijin, pe domeniul specific, în activitatea desfășurată la nivelul celorlalte structuri de poliție din cadrul Inspectoratului.

Art. 78 – Biroul Investigarea Criminalității la Regimul Fondurilor Publice și a Corupției îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități informativ-operative și de urmărire penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în competență soluționarea dosarelor penale din următoarele domenii ale criminalității economice: infracțiunile la regimul fondurilor publice și corupția, administrație publică și instituții bugetare, conflicte de interese, achiziții publice și protecția forței de muncă - în toate cazurile, activitățile fiind efectuate cu respectarea strictă a prevederilor legale referitoare la competența organelor de cercetare penală ale poliției judiciare;

b) desfășoară activități de culegere, stocare, verificare și valorificare ori diseminare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

c) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R., pentru infracțiunile date în competență;

d) desfășoară activități informative de documentare generală prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

e) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

f) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

g) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care sunt în legătură cu lucrările de orice natură aflate în instrumentare proprie;

h) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice, conducerea unității și șeful serviciului și informează operativ cu privire la stadiul executării acestora;

i) efectuează acte de urmărire penală sub supravegherea procurorilor competenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

j) execută activitățile dispuse de procurori prin delegare, în cauzele penale aflate în competența acestora;

k) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

l) desfășoară în cauzele penale aflate în cercetare, conform codului penal, codului de procedură penală, metodologiilor și procedurilor interne, activități de investigații financiare în vederea depistării și localizării bunurilor care pot face obiectul confiscării speciale, confiscării extinse, garantării executării pedepsei amenzii sau a cheltuielilor judiciare ori a reparării pagubelor produse prin infracțiuni, precum și în vederea identificării proprietarilor, posesorilor ori a deținătorilor acestor bunuri;

m) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

n) acordă sprijin, pe domeniul specific, în activitatea desfășurată la nivelul celorlalte structuri de poliție din cadrul Inspectoratului.

Art. 79 – Pe linia Investigării Criminalității Economice din Turism/alte domenii sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) desfășoară activități informativ-operative și de urmărire penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în competență soluționarea dosarelor penale din domeniile turismului, construcțiilor, materialelor reciclabile, protecției mediului și silviculturii, vamal - în toate cazurile, activitățile fiind efectuate cu respectarea strictă a prevederilor legale referitoare la competența organelor de cercetare penală ale poliției judiciare;

b) desfășoară activități de culegere, stocare, verificare și valorificare ori diseminare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

c) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R., pentru infracțiunile date în competență;

d) desfășoară activități informative de documentare generală prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform Ordinelor ministrului afacerilor interne și dispozițiilor inspectorului general al I.G.P.R.;

e) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

f) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

g) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care sunt în legătură cu lucrările de orice natură aflate în instrumentare proprie;

h) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice, conducerea unității și șeful serviciului și informează operativ cu privire la stadiul executării acestora;

i) efectuează acte de urmărire penală sub supravegherea procurorilor competenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

j) execută activitățile dispuse de procurori prin delegare, în cauzele penale aflate în competența acestora;

k) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

l) desfășoară în cauzele penale aflate în cercetare, conform codului penal, codului de procedură penală, metodologiilor și procedurilor interne, activități de investigații financiare în vederea depistării și localizării bunurilor care pot face obiectul confiscării speciale, confiscării extinse, garantării executării pedepsei amenzii sau a cheltuielilor judiciare ori a reparării pagubelor produse prin infracțiuni, precum și în vederea identificării proprietarilor, posesorilor ori a deținătorilor acestor bunuri;

m) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

n) acordă sprijin, pe domeniul specific, în activitatea desfășurată la nivelul celorlalte structuri de poliție din cadrul Inspectoratului.

Art. 80 - Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice serviciului;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatare de către serviciu;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personal al structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează Serviciul;
- l) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

Secțiunea 18 – Biroul Arme, Explosivi și Substanțe Periculoase

Art. 81 – (1) Biroul Arme, Explosivi și Substanțe Periculoase este structura de specialitate care exercită, potrivit legii, controlul asupra deținerii, portului și folosirii armelor, munițiilor, materiilor explozive, precursorilor de explozivi, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase, produselor de protecție a plantelor, materialelor nucleare, radioactive, chimice și biologice, materialelor, dispozitivelor, echipamentelor pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive.

(2) Biroul Arme, Explosivi și Substanțe Periculoase îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de cercetare penală privind persoanele fizice sau juridice care au săvârșit infracțiuni, potrivit competențelor specifice și specializării înstitute prin dispoziție a inspectorului general al I.G.P.R., precum și prin delegare de către organele de parchet competente;
- b) analizează situația operativă și evoluția fenomenului infracțional pe domeniul de competență, pentru identificarea metodelor și mijloacelor folosite de infractori, a cauzelor și condițiilor generatoare, în raport de care îndrumă structurile subordonate;
- c) desfășoară activități pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul armelor, materiilor explozive, precursorilor de explozivi, substanțelor periculoase și a produselor de protecție a plantelor;
- d) efectuează activități de investigare și control de specialitate în situații care presupun folosirea ilegală de materiale nucleare, radioactive, chimice, biologice, a materialelor, dispozitivelor, echipamentelor pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive, la solicitare sau din oficiu, în locuri și medii suspecte pe această linie și participă, în condițiile prevăzute de lege, la acțiuni comune cu alte structuri;

e) implementează date în baza națională de date privind operatorii economici care efectuează operațiuni cu precursori de explozivi restricționați, precum și în cea referitoare la tranzacțiile suspecte, furturile și disparițiile semnificative de precursori de explozivi;

f) implementează datele privind sancțiunile contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice pentru nerespectarea prevederilor legislației referitoare la regimul precursorilor de explozivi;

g) organizează, îndrumă, coordonează, controlează și evaluează activitatea privind culegerea și valorificarea informațiilor din domeniul de competență;

h) efectuează studii și cercetări privind dinamica infracționalității în domeniul de competență, inițiază și derulează programe de prevenire, în parteneriat cu structurile cu atribuții de prevenire a criminalității;

i) împreună cu reprezentanți ai Ministerului Public și ai autorităților străine solicitante, participă la soluționarea cauzelor de asistență judiciară internațională, prin echipe comune de acțiune, comisii rogatorii sau delegări;

j) colaborează cu alte instituții de stat abilitate care au sarcini pe linia autorizării sau efectuării de operațiuni cu arme, muniții, materii explozive, substanțe periculoase, produse de protecție a plantelor precum și a materialelor strategice, nucleare, biologice și chimice;

k) culege date/informații și cooperează cu celelalte structuri cu competențe în culegerea informațiilor din cadrul M.A.I., în vederea realizării schimbului de informații pentru documentarea și cercetarea persoanelor care săvârșesc infracțiuni ori alte încălcări ale legii, pe liniile de muncă din responsabilitate;

l) asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazurile de folosire ilegală a armelor de foc, materiilor explozive, precursorilor de explozivi, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase, a materialelor nucleare, radioactive, chimice, biologice și dispune efectuarea de expertize criminalistice asupra mijloacelor de probă identificate;

m) exercită controlul asupra modului de autorizare a persoanelor fizice și juridice, în vederea procurării, deținerii, portului, folosirii armelor de foc și munițiilor destinate uzului civil;

n) dispune efectuarea unor expertize/constatări, în condițiile reglementărilor în vigoare;

o) implementează în sistemul informatic Registrul Național al Armelor Integrat și desfășoară activitatea de implementare în evidență a datelor privind deținătorii legali de arme;

p) avizează efectuarea focurilor de artificii, potrivit prevederilor legale, în domeniu.

(3) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii biroului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii biroului stadiul rezolvării acestora;

c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;

e) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului biroului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri;

f) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;

g) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă coordonatorului compartimentului.

Art. 82 – Pe linia Arme, biroul îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de cercetare penală a unor infracțiuni, în baza delegării procurorului competent;

b) verifică sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, cu privire la încălcări ale legii pe liniile de muncă din responsabilitate;

- c) coordonează și participă efectiv la realizarea prinderilor în flagrant, în cazul infracțiunilor la regimul armelor și munițiilor, vânătorii și protecției fondului cinegetic;
- d) inițiază și coordonează acțiuni, la nivel local, pentru prevenirea, descoperirea și constatarea infracțiunilor săvârșite la regimul armelor și munițiilor, vânătorii și protecției fondului cinegetic;
- e) efectuează verificări la persoanele fizice și juridice, pentru verificarea respectării prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată și a Normelor metodologice de aplicare a legii cu privire la concordanța dintre caracteristicile constructive ale armelor înscrise în permis cu cele din evidențele poliției;
- f) dispune, în condițiile legii, măsuri față de persoanele fizice sau juridice deținătoare de arme și muniții;
- g) asigură respectarea prevederilor legale incidente domeniului protecției informațiilor clasificate;
- h) asigură raportarea pe cale ierarhică a sarcinilor executate în domeniul de competență la termenele stabilite;
- i) cercetează infracțiunile din competența proprie, cu privire la încălcarea regimului juridic al vânătorii și protecției fondului cinegetic;
- j) colaborează cu persoanele juridice din mediul public și privat care au atribuții pe linia gestionării și administrării faunei de interes cinegetic și al mediului de viață al acestora;
- k) colaborează cu persoanele juridice din mediul public care au atribuții pe linia autorizării sau efectuării de operațiuni cu arme și muniții precum și cu persoane juridice private, care efectuează operațiuni cu arme și muniții;
- l) avizează persoanele fizice care efectuează operațiuni de import/export și transfer de arme și muniții;
- m) exercită controlul asupra modului de autorizare a persoanelor fizice și juridice, în vederea procurării, deținerii, portului și folosirii armelor de foc și munițiilor destinate uzului civil;
- n) efectuează verificări la persoanele fizice și juridice atât în vederea autorizării, cât și post autorizare, pentru verificarea respectării prevederilor Legii nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice de aplicare a legii cu privire la existența și asigurarea condițiilor de asigurare a securității armelor;
- o) efectuează investigații în mediul on-line;
- p) efectuează interogări în bazele de date ale Poliției Române, ale altor instituții din cadrul M.A.I. și cooperează cu Unitatea Centrală de Analiză a Informațiilor în vederea obținerii de date din Sistemul Informatic de Analiză a Informațiilor pentru furnizarea de suport în vederea desfășurării activităților investigativ-operative.

Art. 83 – Pe linia Substanțe Periculoase, biroul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și exercită controlul asupra modului cum sunt respectate reglementările în materie, de către agenții economici care, potrivit legii, desfășoară operațiuni cu materii explozive, precursori de explozivi, substanțe periculoase, deșeuri periculoase, produse de protecție a plantelor materiale nucleare, radioactive, chimice și biologice, materiale, dispozitive, echipamente pentru proliferarea armelor nucleare și alte dispozitive nucleare explozive;
- b) culege informații pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor din domeniul de competență;
- c) cercetează faptele de natură infracțională din competența proprie, cu privire la încălcarea regimului juridic al materiilor explozive, precursorilor de explozivi, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase, produselor de protecție a plantelor, al materialelor nucleare, radioactive, chimice și biologice, a materialelor, dispozitivelor, echipamentelor pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive;
- d) desfășoară activități de cercetare penală a unor infracțiuni, în baza delegărilor primite de la organele de parchet competente;
- e) inițiază, organizează și coordonează acțiuni la nivel național și regional, în scopul prevenirii, identificării și sancționării faptelor penale și contravenționale prin care se încalcă dispozițiile legale din

domeniul materiilor explozive, precursorilor de explozivi, materialelor nucleare, radioactive, chimice și biologice, substanțelor periculoase și produselor de protecție a plantelor;

f) asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazurile de folosire ilegală a materiilor explozive, precursorilor de explozivi, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase, produselor de protecție a plantelor, a materialelor nucleare, radioactive, chimice, biologice și dispune efectuarea de expertize criminalistice asupra mijloacelor de probă;

g) soluționează cauzele cu grad sporit de dificultate pe liniile de muncă aflate în competența serviciului;

h) identifică autorii amenințărilor cu amplasarea de dispozitive explozive, efectuate în raza proprie de competență;

i) cooperează cu structura de specialitate din cadrul M.Ap.N. pentru stabilirea provenienței materiilor explozive găsite/abandonate, ori care au fost folosite în scopuri ilegale;

j) întocmește materiale de analiză pe problematica în domeniu, pentru informarea organelor ierarhic superioare și a altor structuri abilitate din cadrul administrației de stat, centrale și locale;

k) exercită controlul, în condițiile legii, asupra modului de autorizare a persoanelor fizice și juridice, în vederea producerii, deținerii, utilizării, transportului sau depozitării materiilor explozive;

l) exercită controlul, în condițiile legii, asupra modului de notificare a persoanelor juridice, în vederea efectuării de operațiuni cu precursori de explozivi precum și a condițiilor de desfășurare a acestor activități;

m) verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează, la cerere, autorizațiile de transfer/import/export explozivi de uz civil pe teritoriul României;

n) implementează date în baza națională de date privind operatorii economici care efectuează operațiuni cu precursori de explozivi restricționați, precum și în cea referitoare la tranzacțiile suspecte, furturile și disparițiile semnificative de precursori de explozivi;

o) implementează datele privind sancțiunile contravenționale aplicate persoanelor fizice și juridice pentru nerespectarea prevederilor legislației referitoare la regimul precursorilor de explozivi;

p) avizează efectuarea focurilor de artificii, potrivit prevederilor legale, în domeniu;

q) colaborează cu instituțiile din cadrul M.A.I., Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Ministerului Economiei, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, precum și din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, pentru identificarea, prevenirea și înlăturarea unor stări și situații de risc generate de materii explozive, precursori de explozivi, substanțe periculoase și produse de protecție a plantelor și materiale chimice bacteriologice, radioactive și nucleare;

r) desfășoară activități specifice de verificare și control în legătură cu sesizări din domeniul de competență;

s) dispune efectuarea unor expertize sau constatări în condițiile reglementărilor în vigoare;

t) colaborează cu alte instituții naționale cu atribuții de autorizare și control în domeniul nuclear și al produselor cu dublă utilizare - Comisia Națională pentru Controlul Activității Nucleare, Departamentul pentru Controlul Exporturilor - ANCEX;

u) asigură respectarea prevederilor legale incidente domeniului protecției informațiilor clasificate;

v) întocmește analize, situații, sinteze, rapoarte, puncte de vedere privind activitățile din domeniul de competență al Serviciului;

w) în conformitate cu planificarea pregătirii profesionale continue asigură perfecționarea cunoștințelor de specialitate în domeniu;

x) desfășoară activități de cooperare cu instituții internaționale cu atribuții în domeniul materiilor explozive, precursorilor de explozivi, substanțelor periculoase, produselor de protecția plantelor și neplăzierii materialelor chimice, bacteriologice, radiologice și nucleare.

Secțiunea 19 – Centrul de Reținere și Arestare Preventivă

Art. 84 – (1) Centrul de Reținere și Arestare Preventivă (la nivel de birou) este structura de specialitate care asigură primirea, înregistrarea, paza și supravegherea, escorta, transferul, punerea în libertate și respectarea drepturilor și libertăților persoanelor private de libertate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Centrul de Reținere și Arestare Preventivă este organizat și amenajat astfel încât să asigure condițiile necesare aplicării regimului de executare a măsurilor preventive privative de libertate în cursul urmăririi penale, desfășurării activităților de muncă neremunerată, de cazare, hrănire, echipare, asigurării vizitei medicale, consultației și efectuării triajului epidemiologic, igienei individuale și colective, precum și realizării tuturor măsurilor de siguranță în raport cu prevederile legale aplicabile fiecărei categorii de persoane încarcerate.

(3) Centrele de Reținere și Arestare Preventivă se organizează și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare ce reglementează regimul executării pedepselor și al măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

(4) Atribuțiile Centrului de Reținere și Arestare Preventivă se exercită pe domenii de activitate, prin intermediul compartimentelor și liniilor de muncă din structura organizatorică.

(5) Centrul, prin personalul căruia i s-a acordat calitatea de organ de cercetare penală al poliției judiciare efectuează activități de constatare a infracțiunilor, de identificare a autorilor și de cercetare în cazul faptelor penale săvârșite în incinta acestuia, date în competență potrivit prevederilor legale.

Art. 85 - Compartimentul Pază și Supraveghere Arest îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea, înregistrarea, supravegherea, paza și punerea în libertate a persoanelor private de libertate;

b) verifică existența documentelor necesare pentru primirea persoanelor private de libertate în Centrul de Reținere și Arestare Preventivă, potrivit condițiilor prevăzute de lege;

c) asigură respectarea regimului legal de deținere, acordarea drepturilor persoanelor private de libertate aflate în Centrul de Reținere și Arestare Preventivă;

d) asigură verificarea permanentă a existenței și stării sistemelor de siguranță;

e) asigură accesul și însoțesc persoanele autorizate potrivit legii în Centrul de Reținere și Arestare Preventivă;

f) urmărește punerea în aplicare și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a actelor normative ce reglementează funcționarea Centrelor de Reținere și Arestare Preventivă de către persoanele private de libertate încarcerate precum și de către polițiști;

g) constată abaterile disciplinare săvârșite de persoanele private de libertate și formulează propuneri de luare a măsurilor disciplinare prevăzute de lege;

h) formulează propuneri de recompensare a persoanelor private de libertate cu respectarea prevederilor legale, atunci când este cazul;

i) aduce imediat la cunoștință conducerii centrului și inspectoratului despre deficiențele apărute la sistemele de siguranță, producerea unor evenimente negative și ia măsuri de înlăturare a efectelor acestora;

j) asigură întocmirea dosarelor individuale ale persoanelor încarcerate și a registrelor de evidență prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

k) asigură actualizarea bazei de date SIMDPPL;

l) utilizează aplicațiile și bazele de date ale M.A.I., precum și ale altor instituții la care are acces, conform prevederilor legale;

m) supraveghează persoanele private de libertate în camerele de deținere prin vizetă, vizor sau camere cu sistem de termoviziune precum și direct sau prin intermediul camerelor video pe cele care desfășoară alte activități în afara camerelor, urmărindu-se respectarea regimului de executare a măsurilor preventive și a regulamentului de ordine interioară stabilit;

- n) efectuează percheziții în spațiile centrului și asupra persoanelor supuse măsurilor privative de libertate pentru prevenirea unor evenimente negative sau ori de câte ori situația o impune;
- o) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

Art. 86 - Compartimentul Escortă și Însoțirea Persoanelor Private de Libertate are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură escortarea persoanelor private de libertate la organele judiciare, centre de reținere și arestare preventivă, unități sanitare, unități de penitenciar, aeroporturi, precum și în alte locuri cu respectarea condițiilor impuse de dispozițiile legale incidente;
- b) asigură paza și supravegherea persoanelor private de libertate pe timpul desfășurării activităților de către organele la care au fost prezentate;
- c) asigură paza și supravegherea persoanelor private de libertate internate în unitățile sanitare care se află în relații contractuale cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și exercitarea dreptului la vizită a acestora în aceste locații, conform legii;
- d) ia măsurile necesare în vederea prevenirii contactării persoanelor private de libertate de către alte persoane neautorizate precum și în vederea interzicerii primirii de bunuri de către acestea pe timpul activității de escortare;
- e) aduce imediat la cunoștință conducerii centrului și Inspectoratului despre apariția unor evenimente negative care ar putea pune în pericol escortarea în condiții de deplină siguranță a persoanelor private de libertate;
- f) colaborează cu personalul care asigură paza instanței dacă apar evenimente negative în comportamentul persoanelor private de libertate pe timpul desfășurării ședințelor la instanțele la care au fost prezentate;
- g) completează dosarele individuale ale persoanelor private de libertate încarcerate și registrele de evidență prevăzute de dispozițiile legale incidente;
- h) asigură actualizarea bazei de date SIMDPPL;
- i) utilizează aplicațiile și bazele de date ale M.A.I., precum și ale altor instituții la care are acces, conform prevederilor legale;
- j) urmărește punerea în aplicare și respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară și a actelor normative ce reglementează funcționarea centrelor de reținere și arestare preventivă de către persoanele private de libertate precum și de către polițiști;
- k) constată abaterile disciplinare săvârșite de persoanele private de libertate și formulează propuneri de luare a măsurilor disciplinare prevăzute de lege;
- l) formulează propuneri de recompensare a persoanelor private de libertate cu respectarea prevederilor legale atunci când este cazul;
- m) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

Art. 87 – Compartimentul Documente Clasificate, Asigurarea Drepturilor Persoanelor Private de Libertate, Evidență și Proceduri are următoarele atribuții:

- a) asigură acordarea drepturilor persoanelor private de libertate aflate în centrul de reținere și arestare preventivă;
- b) asigură ținerea evidenței dosarelor individuale;
- c) gestionează dosarele individuale ale persoanelor private de libertate, documentele ce fac parte din acestea, respectiv îndeplinesc procedurile legate de aceste dosare;
- d) răspunde la solicitările organelor judiciare și instituțiilor abilitate privind existența/inexistența unor persoane în centrul de reținere și arestare preventivă;

- e) răspunde la solicitările instituțiilor abilitate privind condițiile de custodiare a persoanelor private de libertate în centrul de reținere și arestare preventivă;
- f) solicită, în condițiile legii, transferarea unor persoane private de libertate între centrele de reținere și arestare preventivă în situația depășirii capacității de cazare a centrului;
- g) efectuează activitatea de primire a cererilor de vizită și de pachete și asigură acordarea acestor drepturi persoanelor private de libertate, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) asigură accesul avocaților la persoanele private de libertate, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) gestionează problematica păstrării bunurilor persoanelor private de libertate în magazie ori în camera/șifetul cu valori;
- j) desfășoară activități specifice pe linie de secretariat în ceea ce privește evidența, păstrarea, manipularea, transportul, distrugerea și arhivarea documentelor clasificate și neclasificate proprii sau adresate biroului;
- k) asigură actualizarea bazei de date SIMDPPL;
- l) utilizează aplicațiile și bazele de date ale ministerului afacerilor interne, precum și ale altor instituții la care are acces, conform prevederilor legale;
- m) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
- n) primește, selecționează, înregistrează și prezintă lucrările șefului centrului;
- o) realizează îndosărierea, arhivarea lucrărilor, corespondenței, documentelor centrului, conform nomenclatorului arhivistice aprobat și potrivit nivelului de clasificare atribuit.

Art. 88 – Din dispoziția șefului centrului sau conducerii inspectoratului, în anumite cazuri, personalul centrului îndeplinește orice atribuție prevăzută la art. 85 - 87 din prezentul Regulament sau în actele normative care reglementează domeniul de referință.

Secțiunea 20 – Serviciul Criminalistic

Art. 89 - (1) Serviciul criminalistic este structura de specialitate care efectuează activitatea de cercetare la fața locului și identificare judiciară, întocmește expertize și constatări criminalistice, asigurând implementarea politicilor de management al calității în activitatea de laborator aferentă punctului de lucru.

(2) Activitățile de cercetare la fața locului, de expertiză și de identificare judiciară se realizează în conformitate cu standardele de calitate naționale și internaționale, declarate și implementate iar experții, specialiștii și tehnicienii sunt independenți și imparțiali, în limitele atribuțiilor din fișa postului și a „Codului de Conduită al experților, specialiștilor și tehnicienilor criminaliști din Poliția Română”.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor date în competență, serviciul colaborează cu alte structuri din cadrul M.A.I. sau cu alte instituții ale statului și realizează în condițiile reglementărilor în vigoare, schimb de date pentru identificarea criminalistică de persoane, cadavre, obiecte și instrumente folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului.

(4) Atribuțiile serviciului se realizează pe domenii de activitate prin intermediul componentelor din structura organizatorică.

Art. 90 - Serviciul Criminalistic îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează activități de cercetare a locului faptei precum și alte activități criminalistice de teren sau de laborator, la solicitarea organelor de urmărire penală ori a instanțelor de judecată;

b) efectuează activități de expertiză și constatare criminalistică, precum și alte genuri de examinări de laborator, pentru descoperirea, relevarea, fixarea și ridicarea de urme prin metode și mijloace tehnice criminalistice, în scopul furnizării probatoriului științific pentru cauze penale;

c) efectuează verificări, implementări, actualizări și examinări comparative ale datelor aferente bazelor de date criminalistice și colecțiilor criminalistice, exploatate manual sau informatizat, în scopul

identificării persoanelor, cadavrelor, obiectelor și a instrumentelor folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor provenite în urma cercetării la fața locului;

d) efectuează activități de laborator pentru descoperirea, relevarea, fixarea și ridicarea de urme papilare prin metode și mijloace tehnice criminalistice dispuse la nivelul Inspectoratului;

e) efectuează recoltarea probelor biologice provenite de la persoane în vederea alimentării bazei de date cu profile genetice;

f) asigură respectarea principiilor care decurg din politicile de management al calității în activitățile de laborator;

g) efectuează activitățile din domeniul propriu de competență respectând principiile de standardizare în domeniul criminalistic, precum și procedurile generale și specifice incidente, în acord cu normele/standardele europene/internaționale implementate la nivelul I.N.C. și verifică respectarea cerințelor stabilite în domeniul managementului calității;

h) personalul de specialitate participă la programe de pregătire de specialitate în baza aprobării prealabile din partea conducerii sau susține cursuri și activități practice de pregătire a studenților, elevilor și cursanților din instituțiile de învățământ pentru formarea și pregătirea continuă a personalului M.A.I., precum și pentru alte categorii de personal al M.A.I. cu atribuții în domeniu;

i) sprijină structurile de resort în procesul de achiziție al echipamentelor și consumabilelor de uz criminalistic necesare în derularea activității curente;

j) realizează activități de pregătire, coordonare și îndrumare profesională a personalului criminalistic de la nivelul Inspectoratului.

Art. 91 - Biroul de Cercetare la Fața Locului și Poliție Canină îndeplinește următoarele atribuții:

a) la solicitarea organelor judiciare, efectuează activități de cercetare la fața locului, conform dispozițiilor Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr.182/14.08.2009 privind procedura cercetării la fața locului, precum și alte activități criminalistice de teren sau de laborator;

b) în cazuri deosebite ca amploare și/sau complexitate, sprijină activitățile de cercetare la fața locului sau alte activități în teren derulate în raza de competență teritorială a altor structuri ale Poliției Române dispuse de către I.G.P.R. – I.N.C. prin delegare;

c) implementează, aplică și respectă procedurile generale și specifice pentru efectuarea cercetării la fața locului;

d) efectuează relevarea prin metode de laborator a urmelor existente pe diverse obiecte la nivelul Inspectoratului;

e) efectuează activități de amprentare, de fotografiere și de prelevare a probelor biologice la solicitarea structurilor operative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 92 - Compartimentul Poliție Canină îndeplinește următoarele atribuții:

a) execută serviciul de poliție cu caracter specific prin folosirea câinelui de serviciu cu specializarea mirosuri, în conformitate cu procedurile de lucru aprobate, dar și în limitele atribuțiilor prevăzute în actele normative, ordinele și dispozițiile de linie;

b) colaborează cu structuri din cadrul Inspectoratului pentru îndeplinirea activităților specifice și, la nevoie, răspunde solicitărilor primite din partea altor structuri din subordinea Ministerului Afacerilor Interne;

c) consemnează activitățile de antrenament și cele la care participă alături de structurile operative în caiete de antrenament, registre de evidență și procese-verbale;

d) întocmește, păstrează și diseminează evidențele privind efectivele canine, stadiul bunăstării și protecției cuplurilor chino-tehnice și propune măsuri pentru asigurarea tehnico-materială a structurii;

e) centralizează și analizează nevoile de pregătire și participă cu personalul propriu și câinii de serviciu la instruirii de specialitate, monitorizând derularea activităților specifice;

f) participă în cadrul echipelor de cercetare la fața locului la evenimente care impun folosirea câinilor de serviciu și la alte evenimente unde este necesară folosirea unui câine de serviciu specializat.

79/123

Art. 93 - Compartimentul Expertize și Constatări Criminalistice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea de expertiză și constatare criminalistică a structurilor Poliției Române;
- b) efectuează examinări în vederea identificării persoanei după scrisul de mână sau/și semnătură;
- c) efectuează examinări în vederea stabilirii autenticității, contrafacerii sau falsificării impresiunilor de șampilă, bancnotelor, a CEC-urilor de călătorie și a altor instrumente de plată, documentelor de identitate a persoanelor, documentelor de transport și de identitate a autovehiculelor, a documentelor de orice fel realizate prin tipărire, imprimare, multiplicare etc.;
- d) efectuează examinări în vederea identificării instrumentelor utilizate pentru falsificarea ori contrafacerea documentelor prevăzute la lit.c) și a stabilirii metodelor utilizate;
- e) efectuează examinări în vederea stabilirii autenticității timbrului sec;
- f) efectuează examinări în vederea stabilirii scrisului inițial, în cazul textelor acoperite, degradate sau îndepărtate prin metode chimice și/sau mecanice dispuse la nivelul Inspectoratului;
- g) efectuează examinări în vederea stabilirii textelor adăugate, retușate și repasate dispuse la nivelul Inspectoratului;
- h) efectuează examinări în vederea identificării persoanei după urmele de dinți;
- i) efectuează examinări în vederea stabilirii stării de funcționare a sistemelor mecanice de închidere și asigurare;
- j) efectuează examinări în vederea identificării instrumentelor folosite la forțarea sistemelor de închidere și asigurare;
- k) efectuează examinări în vederea stabilirii modului de funcționare a dispozitivelor folosite la forțarea sistemelor de închidere și asigurare;
- l) efectuează examinări în vederea identificării mijloacelor de transport după urmele lăsate la fața locului, pe sol, sau pe corpul și îmbrăcămintea victimelor;
- m) efectuează examinări în vederea reconstituirii întregului după părțile sale componente;
- n) efectuează examinări în vederea identificării obiectelor de încălțăminte după urmele lăsate pe corpul victimelor, pe sol sau pe alte obiecte;
- o) efectuează examinări în vederea identificării instrumentelor de lăcăvire după urmele lăsate pe corpul victimelor sau pe alte obiecte;
- p) efectuează examinări în vederea identificării prin metode electrochimice a seriilor pilite sau deteriorate poansonate;
- q) efectuează examinări în vederea stabilirii stării de funcționare a armelor de foc și munițiilor;
- r) efectuează examinări în vederea stabilirii caracteristicilor armelor de foc și a munițiilor dispuse la nivelul Inspectoratului;
- s) efectuează determinări ale vitezei proiectilului dispuse la nivelul Inspectoratului;
- t) efectuează examinări în vederea identificării armei de foc pe baza urmelor create pe proiectilele și tuburile cartușelor trase;
- u) efectuează examinări în vederea stabilirii distanței și direcției de tragere dispuse la nivelul Inspectoratului;
- v) efectuează examinări în vederea stabilirii faptului dacă două sau mai multe elemente de muniție au fost trase cu aceeași armă de foc;
- w) efectuează examinări în vederea stabilirii orificiilor de intrare și de ieșire a proiectilelor care au pătruns sau penetrat diferite corpuri sau obiecte;
- x) efectuează examinări în vederea stabilirii posibilității declanșării accidentale a armelor de foc;
- y) efectuează trageri experimentale;
- z) analizează imagini și înregistrări video în scopul identificării persoanelor și obiectelor ori pentru stabilirea unor situații de fapt;
- aa) prelucrează și editează imagini și înregistrări video în scopul creșterii calității vizuale a acestora dispuse la nivelul Inspectoratului;

bb) realizează examinări, în laborator sau în teren, pentru stabilirea caracteristicilor persoanelor ilustrate în imagini și înregistrări video dispuse la nivelul Inspectoratului;

cc) efectuează căutări manuale sau prin mijloace automatizate în bazele de date biometrice la care are acces în scopul identificării persoanelor pe baza imaginilor faciale;

dd) realizează conversia imaginilor și înregistrărilor video în formate diferite dispuse la nivelul Inspectoratului;

ee) efectuează investigarea cu tehnica poligraf a persoanelor, la solicitarea organelor de cercetare penală ale poliției, parchetelor sau instanțelor de judecată, întocmind rapoarte de constatare sau expertize criminalistice dispuse la nivelul Inspectoratului;

ff) întocmește rapoarte criminalistice (de constatare sau expertiză criminalistică) cu rezultatele obținute în urma examinărilor;

gg) participă la activități de cercetare la fața locului și activități în teren conform dispozițiilor conducerii Inspectoratului sau conducerii serviciului.

Art. 94 - Compartimentul Identificări Judiciare îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează examinări ale datelor dactiloscopice în baza de date AFIS, în scopul stabilirii persoanelor și stabilirii de conexiuni între cauze penale;

b) efectuează activități de amprentare, de fotografiere și de prelevare a probelor biologice la solicitarea structurilor operative, conform normelor legale în vigoare;

c) gestionează evidența informatizată a datelor biometrice și cu caracter personal înregistrate la nivel local, specifică bazelor de date AFIS și NBIS;

d) efectuează verificări, implementări, actualizări și examinări comparative ale datelor biometrice, antropometrice și cu caracter personal aferente bazelor de date criminalistice în scopul clarificării situației persoanelor dispărute și identificării cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;

e) verifică, implementează, actualizează, procesează și transmite datele cu caracter personal aferente persoanelor înregistrate în Sistemul Național de Date Genetice Judiciare la solicitarea organelor judiciare;

f) efectuează căutări manuale sau prin mijloace automatizate în bazele de date biometrice la care are acces în scopul identificării persoanelor pe baza imaginilor faciale;

g) efectuează activități specifice de realizare a portretelor digitale la solicitarea organelor judiciare.

Art. 95 – Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă are următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor serviciului;

d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;

e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

i) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul.

Secțiunea 21 – Biroul Siguranța Școlară

Art. 96 – (1) Biroul Siguranța Școlară îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități pentru punerea în aplicare a strategiilor, concepțiilor, standardelor, procedurilor sau planurilor de măsuri naționale elaborate la nivelul M.A.I. și I.G.P.R., în vederea creșterii gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic, în incinta și zonele adiacente unităților de învățământ;

b) evaluează zilnic situația operativă de la nivelul structurii și dispune măsuri pentru creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ și în zona adiacentă acestora, inclusiv prin cooperarea cu celelalte structuri ale poliției cu competențe în domeniu;

c) asigură cunoașterea particularităților și problematicii operative specifice ale unităților de învățământ de pe raza de competență;

d) colaborează și relaționează permanent cu autoritățile locale, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ preuniversitare, comitetele de părinți și asociațiile de elevi;

e) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora sunt organizate acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a criminalității pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic în incinta și zonele adiacente;

f) participă la ședințele organizate la nivelul unităților de învățământ și la alte evenimente importante pentru comunitatea preuniversitară din zona de responsabilitate;

g) desfășoară activități de identificare și consiliere a elevilor care fac parte din categoriile cu risc criminogen;

h) desfășoară activități comune cu reprezentanții celorlalte instituții sau structuri ale poliției pentru creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

i) organizează și implementează activități preventive, proprii și comune, conform competențelor, ce vizează problematica faptelor săvârșite cu violență, bullying-ului, absentismului, traficului de persoane și consumului de substanțe psihoactive;

j) soluționează petițiile, cererile și sesizările cetățenilor, instituțiilor publice și private, organizațiilor, asociațiilor sau altor entități, interne sau internaționale, adresate structurii, cu privire la siguranța în incinta și în zona unităților de învățământ preuniversitar;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

l) desfășoară activități informativ - operative pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

m) utilizează aplicațiile și bazele de date ale I.G.P.R. și M.A.I., precum și ale altor instituții, la care deține acces conform prevederilor legale în vigoare;

n) mediatizează, cu sprijinul structurilor teritoriale de comunicare și relații publice, programele și activitățile derulate pentru creșterea siguranței în unitățile de învățământ și atribuțiile structurilor pentru siguranța școlară;

o) dezvoltă parteneriatul poliției cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, formele asociative ale elevilor și părinților, autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în domeniu, pentru identificarea riscurilor asociate și stabilirea măsurilor comune destinate creșterii siguranței în unitățile de învățământ;

p) implementează programe, proiecte sau campanii preventive în domeniul siguranței școlare, în parteneriat cu instituții publice locale, asociații și organizații neguvernamentale, reprezentanți mass - media, asociații profesionale sau entități ale mediului de afaceri;

q) întocmește materiale de informare, conținând propuneri de relaționare cu alte instituții sau organizații cu atribuții în domeniul siguranței școlare și protecției minorilor, în scopul identificării și dispunerii de măsuri, potrivit competențelor instituționale, pentru sporirea siguranței în incinta și zona unităților de învățământ;

r) participă la acțiuni proprii sau comune cu alte structuri ale poliției, pentru prevenirea și combaterea încălcării prevederilor legale în incinta și zona adiacentă a unităților de învățământ;

82/123

s) evaluează periodic, la termenele stabilite prin regulamentele interne sau prin dispoziție, evoluția situației operative și propune, în funcție de concluziile desprinse, organizarea și desfășurarea de activități pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic în incinta și zonele adiacente unităților de învățământ;

t) elaborează produse analitice pentru fundamentarea procesului decizional la nivel local, în domeniul siguranței școlare și monitorizează și evaluează modul de implementare a acestora;

u) participă la grupurile de lucru constituite și acordă sprijin de specialitate pentru elaborarea standardelor procedurilor operaționale, conexe domeniului de competență;

v) desfășoară activități de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;

w) prelucrează date cu caracter personal, potrivit prevederilor legale din domeniul de referință;

x) elaborează materiale psiho-educative și informative, în baza unei documentații bibliografice științifice, pe tematici specifice atribuțiilor, în scopul eficientizării activităților preventive derulate în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii biroului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor biroului;

d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul biroului;

e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou;

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

i) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroului.

Secțiunea 22 – Biroul pentru Protecția Animalelor

Art. 97 – (1) Biroul pentru Protecția Animalelor îndeplinește următoarele atribuții:

a) planifică și organizează activitatea proprie și pe cea a personalului din subordine, desfășurată pe domeniul protecției animalelor;

b) realizează intervenția, alături de celelalte structuri de poliție și instituții publice cu atribuții în protecția animalelor, la evenimentele din domeniul de competență;

c) realizează documentări asupra evoluției fenomenului infracțional din domeniile de competență, precum și evaluări la unitățile de poliție teritoriale cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor dispuse pentru gestionarea problematicii referitoare la protecția animalelor;

d) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor din competență și efectuează cercetarea penală, în conformitate cu dispozițiile legale, sub supravegherea procurorului;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

f) verifică cereri și sesizări ale cetățenilor, instituțiilor publice sau organizațiilor neguvernamentale referitoare la încălcări ale legislației referitoare la protecția animalelor;

g) organizează și realizează pregătirea profesională continuă la nivelul biroului;

h) colaborează cu instituțiile de stat și private, precum și cu organizațiile neguvernamentale cu

atribuții în domeniul protecției animalelor, pentru prevenirea și combaterea faptelor ilegale comise în domeniul protecției animalelor, conform competențelor;

i) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora sunt organizate acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a criminalității îndreptate împotriva siguranței animalelor;

j) colaborează și relaționează permanent cu autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală și organizațiile neguvernamentale de protecție a animalelor în scopul intervenției de urgență în situația în care animalele sunt supuse unor situații de pericol care le afectează viața sau integritatea fizică, ca elemente ale condițiilor de viață și de bunăstare ale acestora;

k) se asigură de constituirea și gestionarea permanent a bazei documentare proprii, care să cuprindă date de interes și materiale în domeniul protecției animalelor;

l) asigură informarea cu privire la rezultatele activităților derulate destinate prevenirii și combaterii faptelor ilegale îndreptate împotriva animalelor;

m) asigură îmbunătățirea cadrului dispozițional pe linia prevenirii și combaterii faptelor ilegale îndreptate împotriva animalelor prin formularea de propuneri de modificări legislative;

n) întocmește informări privind evoluția fenomenului infracțional din domeniul de competență;

o) se preocupă de implementarea pe plan local a programelor și planurilor de măsuri/acțiuni elaborate la nivel superior și a concepțiilor de organizare/reorganizare a activității, emise de la nivel local;

p) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

q) organizează și execută acțiuni, controale și alte activități polițienești, pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură penală și contravențională, în domeniul de competență și în zona de responsabilitate;

r) respectă prevederilor cu privire la protecția persoanelor, prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform cadrului normativ de referință.

(2) Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;

e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

i) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul.

II. Atribuțiile structurilor de poliție municipale, orășenești, secții de poliție rurală și posturi de poliție comunale

Secțiunea 23 – POLIȚIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Organizare și conducere

Art. 98 – Poliția Municipiului Bistrița are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă;
- c) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu;
- d) Biroul Ordine Publică;
- e) Biroul Rutier;
- f) Biroul de Investigații Criminale;
- g) Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte;
- h) Compartimentul Deservire;

Art. 99 – (1) Conducerea Poliției Municipiului Bistrița este asigurată de un șef numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne și de către un adjunct.

(2) Elementele de identificare ale posturilor de conducere din cadrul poliției municipiului, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate, sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Șeful poliției municipiului Bistrița se subordonează inspectorului-șef al Inspectoratului sau adjunctului inspectorului-șef, stabilit conform dispoziției inspectorului-șef, emisă în acest sens.

(4) Șeful poliției municipiului Bistrița conduce și răspunde de întreaga activitate a unității în cauză și i se subordonează întreg personalul acesteia.

(5) Șeful poliției municipiului Bistrița stabilește prin dispoziție responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate.

(6) Șeful poliției municipiului Bistrița poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Adjunctul șefului poliției municipiului Bistrița se subordonează direct inspectorului-șef al Inspectoratului sau adjunctului inspectorului-șef după caz, conform dispoziției emisă în acest sens și nemijlocit șefului poliției municipiului.

(8) Adjunctul șefului poliției municipiului Bistrița desemnat prin dispoziția inspectorului-șef al Inspectoratului îndeplinește atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate, după cum urmează:

a) participă la întocmirea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate deținute de Inspectorat, sens în care transmite Structurii de Securitate constituite la nivelul Inspectoratului propunerile aferente unității din care face parte;

b) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare acestora la nivelul unității din care face parte;

c) informează, prin intermediul Structurii de Securitate, șeful Structurii de Securitate al Inspectoratului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate al unității și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

d) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai serviciilor județene de protecție internă competente teritorial, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în baza Planului de pregătire elaborat și transmis de către Structura de Securitate din cadrul Inspectoratului;

f) propune Structurii de Securitate din cadrul Inspectoratului listele informațiilor clasificate gestionate de către unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

g) avizează cererile de multiplicare a informațiilor clasificate și le supune aprobării șefului structurii de securitate al Inspectoratului;

h) avizează procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate elaborate și le supune aprobării șefului structurii de securitate al Inspectoratului.

(9) Atribuțiile adjunctului șefului poliției municipale desemnat potrivit prevederilor alin. (8) vor fi menționate în fișa postului întocmită pentru acesta și nu se supun avizului structurii de protecție internă de la nivel județean.

Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Poliției Municipiului Bistrița

Art. 100 - Poliția Municipiului Bistrița coordonează activitatea desfășurată la nivelul secțiilor de poliție rurală și posturilor de poliție comunale aflate în subordinea nemijlocită a acestora, având pe această linie următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de menținere a ordinii publice, de prevenire și combatere a infracționalității și a altor fapte care afectează climatul de ordine și siguranță publică pe raza localităților rurale date în responsabilitate;

b) coordonează activitatea polițiștilor de la secțiile de poliție rurală și posturile de poliție comunale din raza de competență pentru constatarea infracțiunilor și strângerea datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;

c) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, propune conducerii Inspectoratului și administrațiilor publice locale măsuri pentru eficientizarea activității polițienești;

d) solicită structurii de analiză a informațiilor produse analitice privind evoluția criminalității din zona de responsabilitate, în special a celei stradale;

e) coordonează acțiunile preventive și reactive organizate la nivelul structurilor de ordine publică;

f) evaluează periodic activitatea desfășurată la nivelul structurilor de ordine publică pentru prevenirea și combaterea faptelor infracționale și contravenționale, precum și cu privire la activitățile desfășurate în vederea depistării persoanelor urmărite/dispărute;

g) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, dispune și efectuează controale tematiche la structurile de ordine publică;

h) urmărește realizarea activităților stabilite la nivelul structurilor de ordine publică;

i) participă la evaluările periodice ale structurilor de ordine publică;

j) verifică plângerile și sesizările cetățenilor referitoare la respectarea eticii și deontologiei de către polițiștii de ordine publică, sau la alte aspecte din domeniul de competență, repartizate de conducerea unității.

Art. 101 - Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii Poliției Municipale corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor unității;

d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul Poliției Municipale;

e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și a literaturii de specialitate;

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice Poliției Municipale;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valcrificarea aplicațiilor informatice exploatate de către Poliția Municipală;

- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Municipale;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de Poliția Municipală;
- j) ține evidența primirii în audiență la conducerea Poliției Municipale și urmărește modul de soluționare a acestei activități;
- k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, a I.G.P.R. și a M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează subunitatea.

Art. 102 – Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor prin S.N.U.A.U. 112 și transmiterea acestora echipajelor de intervenție;
- b) menține permanent legătura cu Centrul Operațional județean și cu structurile similare de intervenție, în caz de urgență, ale celorlalte instituții abilitate cu care cooperează;
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât cele prin S.N.U.A.U. 112, cu respectarea principiului confidențialității informațiilor și a secretului profesional;
- d) monitorizează în permanență poziția în teren a patrulilor de ordine și siguranță publică aflate în serviciu și asigură dispecerizarea acestora către locul producerii evenimentelor semnalate/cazurilor sesizate;
- e) asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare cu privire la paza și controlul accesului la nivelul poliției municipale;
- f) întocmește sinteze, rapoarte și statistici zilnice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, privind apeluri telefonice recepționate prin S.N.U.A.U. 112 și le prezintă conducerii poliției municipale;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale M.A.I. și ale I.G.P.R.;
- h) asigură primirea și transmiterea tuturor datelor și informațiilor din sfera de activitate și informează permanent conducerea poliției municipale cu privire la modul de gestionare al acestora;
- i) asigură monitorizarea situației operative, raportarea evenimentelor și fluxul informațional cu structurile coordonate și eșalonul superior prin menținerea unei legături active și permanente folosind echipamentele de comunicații;
- j) în cazul evenimentelor deosebite/de amploare sau cu grad ridicat de risc consemnează în Jurnalul Acțiunilor Operative ordinele/dispozițiile primite, precum și modul de gestionare al acestora;
- k) asigură predarea/primirea armamentului individual și muniției aferente către polițiștii care intră/ies din serviciu și răspunde de modul de gestionare a camerei de armament;
- l) pune în aplicare documentele operative și programatice, planurile de măsuri, planurile de acțiune, planurile pentru situații deosebite/urgență și coordonează activitățile până la sosirea personalului de conducere, raportând acestuia măsurile adoptate;
- m) centralizează datele comunicate de structurile din componența poliției municipale pe care le raportează ierarhic;
- n) raportează pe cale ierarhică evenimentele sesizate, conform prevederilor O.M.A.I. nr. S/61/2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) desfășoară activități necesare pentru informarea structurilor responsabile și/sau echipelor operative în vederea deplasării la locul evenimentului/intervenției și sprijină activitatea acestora în diferite situații, potrivit competenței.

Art. 103 – Biroul de Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice polițiștilor de ordine publică pe raza de competență;
- b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional potrivit competenței;

- c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice în sistem integrat;
- d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;
- e) participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;
- f) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;
- g) realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență, iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;
- h) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului normativ dispozițional intern, sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- i) efectuează evaluări asupra activității polițiștilor din cadrul compartimentelor sau liniilor de muncă, privind modul de executare a atribuțiilor de serviciu;
- j) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice în vederea organizării și desfășurării activităților specifice prin prisma suportului informațional;
- k) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență, iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- m) verifică competența de soluționare a lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora polițiștilor de proximitate;
- n) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;
- o) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- p) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

Art. 104 – Biroul de Ordine Publică îndeplinește atribuții specifice, exercitate, după caz, prin intermediul Compartimentului Proximitate, Compartimentului Siguranță Publică și Patrulare, Compartimentului Sisteme de Securitate și Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă.

Art. 105 - Compartimentul Poliție de Proximitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, cultele religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice locale;
- b) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, potrivit competențelor și cadrului dispozițional în vigoare;
- c) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice atât în zona de responsabilitate, cât și în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane și propune soluțiile legale;
- d) efectuează acte de constatare și sancționare a contravențiilor;
- e) desfășoară activități informativ - operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispuse la comiterea de infracțiuni;
- f) desfășoară activități de educație antiinfracțională și antivictimală a populației, în colaborare cu reprezentanții autorităților locale, unităților de învățământ, cultură, etc.;
- g) implementează proiectele/programele de prevenire a criminalității în zona de competență;
- h) participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date constituite pentru cunoașterea situației

operative din zona de responsabilitate și efectuează verificări în bazele de date ale Poliției Române sau ale instituțiilor partenere, pe care le poate accesa;

i) instrumentează, gestionează și monitorizează măsurile dispuse prin ordinele de protecție provizorii/ordinele de protecție.

Art. 106 - Compartimentul Siguranță Publică și Patrulare are următoarele atribuții:

a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

b) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora;

c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție, și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

e) acționează pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;

f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

g) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, după care îl predau pe făptuitor, împreună cu aceste documente, organului de cercetare penală al poliției judiciare competent/organului de urmărire penală competent;

h) execută primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului, iar după sosirea echipei de cercetare își continuă activitățile specifice în teren;

i) conduce la sediul poliției persoanele identificate pe timpul patrulării, care fac obiectul acestei măsuri, în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

k) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă dețin calitatea de polițiști rutieri;

l) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul subunității;

m) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

Art. 107 - Compartimentul Sisteme de Securitate acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unități și prestatorii de servicii, după cum urmează:

a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;

b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și a măsurilor legale;

c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale în funcție de evoluția situației operative;

d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază altele decât cele din competența serviciului;

e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență.

Art. 108 - Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii biroului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare,

transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclassificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

- c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;
- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclassificate primite la nivelul biroului;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice biroului;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către birou;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Poliției Municipale, a Inspectoratului, a I.G.P.R. și a M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroul;

1) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

Art. 109 – (1) Biroul Rutier din cadrul poliției municipale realizează pe segmentele de drum date în responsabilitate, toate activitățile specifice poliției rutiere.

(2) Biroul Rutier îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier, pe raza de competență;
- b) organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generatoare de accidente rutiere, identificate pe raza de competență;
- c) execută acțiunile dispuse prin documentele elaborate la nivelul I.G.P.R. sau Inspectoratului;
- d) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive, misiuni de însoțire a transporturilor speciale/ agabaritice;
- e) efectuează cercetarea la fața locului a accidentelor rutiere soldate cu victime omenești, produse pe raza de competență și soluționează accidentele rutiere soldate cu pagube materiale;
- f) desfășoară activități de constatare și cercetare a infracțiunilor aflate în competență, potrivit specializării;
- g) desfășoară activități de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit legii;
- h) acționează pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;
- i) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;
- j) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U.112 ori prin alte moduri, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora;
- k) verifică starea de viabilitate a drumurilor publice și a semnalizării rutiere aferente din competență și dispune măsurile legale, în cazul constatării unor deficiențe;

l) colaborează cu Regia Autonomă Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, Autoritatea Rutieră Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., administrațiile publice, precum și alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor din competență și asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;

90/123

- m) desfășoară activități de educație rutieră;
- n) colaborează cu celelalte structuri operative, pentru realizarea unui schimb eficient de informații, necesar desfășurării activităților din competență, precum și pentru întărirea climatului de siguranță rutieră;
- o) desfășoară activități privind munca informativă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) realizează analize cu privire la evoluția accidentelor rutiere înregistrate pe raza de competență, iar, în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile, termenele, persoanele care execută și cele care răspund de aducerea la îndeplinire a activităților;
- q) realizează evaluări periodice, pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- r) verifică competența în ceea ce privește lucrările repartizate și desfășoară activitățile necesare pentru soluționarea acestora;
- s) participă la activitatea de organizare a activității pe linie de circulație rutieră la nivel județean, întocmind *Planul de organizare, supraveghere și control al circulației rutiere*;
- t) în baza dispoziției conducerii Inspectoratului, desfășoară activități specifice pe raza altor categorii de drumuri, decât cele din competență;
- u) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență, asigură raportarea zilnică a acestora, urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul rutier pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;
- v) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere reținute, al certificatelor de înmatriculare retrase, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite.

Art. 110 - (1) Biroul de Investigații Criminale, la nivelul polițiilor municipale are în componență compartimente specializate, astfel:

a) Compartimentul Mica Violență;

b) Compartimentul pentru Combaterea Infracțiunilor Contra Patrimoniului;

(2) Biroul de Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) efectuează acte de investigare și cercetare penală în domeniul de competență, precum și prin delegare în cauzele aflate în competența directă a procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor, de cercetare la fața locului, activități informativ-operative și de strângere a datelor și informațiilor în vederea identificării autorilor, în cauzele privind infracțiunile din competență, sub supravegherea sau din dispoziția procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) desfășoară activități informative specifice pentru culegerea de informații, inclusiv prin intermediul surselor umane de informații, precum și de supraveghere și documentare, conform reglementărilor în vigoare;

d) participă la soluționarea cererilor de asistență judiciară internațională prin ordine europene de anchetă, comisii rogatorii internaționale și echipe comune de anchetă, în condițiile legii;

e) efectuează analize privind dinamica infracționalității în domeniul de competență, inițiază și derulează programe de prevenire a criminalității în parteneriat cu structurile cu atribuții în acest domeniu sau organizații neguvernamentale;

f) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;

g) organizează / participă la razii, acțiuni, controale și alte activități specifice pentru prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de natură judiciară;

h) desfășoară activități de pază, supraveghere sau escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;

i) participă, la solicitarea autorităților străine la desfășurarea unor activități specifice, în cadrul unor misiuni operative în străinătate;

- j) desfășoară activități în cadrul proiectelor europene cu fonduri nerambursabile sau alte fonduri;
 - k) gestionează informații clasificate, cu respectarea reglementărilor incidente domeniului protecției informațiilor clasificate și a procedurilor specifice;
 - l) soluționează petițiile și sesizările cetățenilor și ale persoanelor juridice, care intră în competența Inspectoratului;
 - m) exploatează aplicațiile informatice și bazele de date pe specificul liniilor de muncă, cât și bazele de date ale altor structuri sau instituții;
 - n) participă la emisiuni radio, TV, on-line, conform competenței și specializării;
 - o) participă la ședințe sau grupuri de lucru, comisii de specialitate, conferințe, simpozioane, conform competenței și specializării;
 - p) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii.
- (3) **Atribuțiile specifice** Biroului de Investigații Criminale se exercită pe domenii de activitate, prin intermediul compartimentelor din structura organizatorică.

Art. 111 – Compartimentul Mica Violență îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de combatere a infracțiunilor comise cu violență, potrivit competenței și specializării deținute;
- b) participă la efectuarea de cercetări la fața locului în cauzele din competență și desfășoară activități de cercetare penală, investigative și informativ – operative în vederea soluționării acestora sub supravegherea procurorului competent;
- c) desfășoară activități de cercetare penală în cauzele privind morți suspecte înregistrate pe raza de competență teritorială;
- d) cooperează cu structurile de ordine și siguranță publică, pentru cunoașterea stărilor conflictuale, pentru a preveni degenerarea acestora în fapte grave;
- e) desfășoară activități de identificare, luare în evidență și supraveghere calificată a persoanelor predispuse la comiterea de fapte ce aduc atingere vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor;
- f) execută, potrivit competenței și specializării, activități specifice pe problematica infracțiunilor contra libertății și integrității sexuale și proxenetism;
- g) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen, asigurând supravegherea calificată a acestora;
- h) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile comunale/posturile de poliție comunală cu privire la problematica și dinamica infracțiunilor din competență;
- i) monitorizează conform competenței teritoriale comiterea de infracțiuni ce fac obiectul raportării către D.I.C. - Centrul ViCLAS și întocmește în acest sens broșuri electronice ViCLAS și le înaintează structurii centrale (D.I.C. - Centrul ViCLAS);
- j) realizează interogări preliminare în sistemul ViCLAS pentru cauze penale vizând infracțiuni grave contra persoanei sau patrimoniului comise pe raza de competență.

Art. 112 – Compartimentul Combaterea Infracțiunilor contra Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută dispozițiile procurorului și efectuează nemijlocit activități la fața locului, de cercetare și investigare, îndrumare și sprijin, pentru identificarea autorilor în dosarele penale având ca obiect comiterea infracțiunilor contra patrimoniului din competență, inclusiv cele comise cu moduri de operare deosebite ori care au produs consecințe grave;
- b) analizează situația operativă la nivelul unității, pentru a fi în măsură să propună și să execute activități concrete de prevenire și combatere a infracțiunilor contra patrimoniului, din competență;

- c) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen, asigurând supravegherea calificată a acestora;
- d) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile comunale/posturile de poliție comună cu privire la problematica și dinamica tâlhăriilor și infracțiunilor contra patrimoniului;
- e) instrumentează cauze penale care au ca obiect distrugeri de monumente istorice.

Art. 113 – Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii biroului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;
- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul biroului;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice biroului;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către birou;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Poliției Municipale, a Inspectoratului, a I.G.P.R. și a M.A.I., cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroul;
- l) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

Art. 114 - Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;
- b) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de integritate comportamentală, persoanelor fizice, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;
- c) eliberează formulare standard multilingve;
- d) asigură funcționarea camerelor de corpuri delicte pentru păstrarea, conservarea în bune condiții și gestionarea bunurilor care constituie mijloace materiale de probă, ridicate cu ocazia constatării sau cercetării unor infracțiuni, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii;
- e) asigură evidența, păstrarea, conservarea, gestionarea și predarea spre valorificare, în condițiile legii a tuturor categoriilor de bunuri introduse la camerele de corpuri delicte;
- f) în vederea cunoașterii modului de soluționare a cauzelor în care au fost ridicate și introduse bunuri la camerele de corpuri delicte, solicită în scris informațiile necesare de la unitățile de parchet și instanțelor de judecată;
- g) asigură declararea și predarea la organele de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și participă la evaluarea, valorificarea sau distrugerea acestor categorii de bunuri, în

condițiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr.14/2007 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.731/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) prelucrează automat datele primite, valorifică informațiile obținute prin proceduri/programe informatice dezvoltate pentru evidența bunurilor corp delict, centralizează și prezintă conducerii informațiile obținute urmare a prelucrării automate a datelor;

i) asigură organizarea, păstrarea și funcționarea arhivei neclasificată a unității, conform reglementărilor în vigoare;

j) primește, verifică și înregistrează inventarele întocmite pentru documentele predate spre arhivare de către formațiunile unității;

k) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;

l) pune la dispoziția solicitanților documente pentru consultare, cu respectarea reglementărilor din domeniul arhivistic;

m) asigură înregistrarea, actualizarea și scăderea din evidențe a dosarelor penale aflate în urmărirea proprie la unitățile de poliție;

n) execută, prin proceduri informatice, înregistrarea, culegerea, prelucrarea automată, centralizarea și prezentarea datelor statistice privind activitatea operativă și de cercetare penală desfășurată de poliție. În scopul stabilirii evoluției criminalității, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale ce influențează situația operativă;

o) centralizează lunar/trimestrial/semestrial și cumulativ și furnizează date statistice privind activitățile desfășurate de unitatea de poliție, în scopul cuantificării și evaluării rezultatelor obținute de către aceasta;

p) furnizează, la solicitare, datele și informațiile statistice deținute, comenzii unităților de poliție, altor unități ale M.A.I., instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și justiție, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) verifică și validează, din punct de vedere statistic, datele din dosarele penale introduse în aplicația SNRI / SEIMD de către registratori și lucrătorii operativi, urmărind existența datelor necesare extragerii situațiilor statistice din aplicație;

r) primește spre păstrare și ține evidența dosarelor cu AN introduse, conform reglementărilor în vigoare, în evidența pasivă;

s) asigură evidența, păstrarea, arhivarea și distrugerea dosarelor de supraveghere închise.

Art. 115 – Compartimentul Deservire îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;

c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;

d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora.

Secțiunea 24 – POLIȚIA ORAȘULUI BECLEAN

Organizare și conducere

Art. 116 – Poliția Orașului Beclean are următoarea structură organizatorică:

a) Conducerea;

b) Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă;

c) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu;

d) Compartimentul de Ordine Publică;

e) Compartimentul Rutier;

f) Compartimentul de Investigații Criminale;

g) Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte;

h) Compartimentul Deservire.

Art. 117 – (1) Conducerea Poliției Orașului Beclean este asigurată de un șef poliție oraș, numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului.

(2) Elementele de identificare a postului de conducere din cadrul poliției orașului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Șeful Poliției Orașului Beclean se subordonează inspectorului-șef sau adjunctului inspectorului-șef, conform dispoziției emisă în acest sens.

(4) Șeful Poliției Orașului Beclean conduce și răspunde de întreaga activitate a structurii pe care o conduce.

(5) Șeful Poliției Orașului Beclean stabilește, prin dispoziție, responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor subordonate.

(6) Șeful Poliției Orașului Beclean poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Șeful Poliției Orașului Beclean i se subordonează întreg personalul structurii pe care o conduce.

(8) Șeful Poliției Orașului Beclean desemnat prin dispoziția inspectorului-șef îndeplinește atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate, după cum urmează:

a) participă la întocmirea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate deținute de inspectoratul de poliție județean, sens în care transmite Structurii de Securitate constituite la nivelul Inspectoratului propunerile aferente unității din care face parte;

b) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare acestora la nivelul unității din care face parte;

c) informează, prin intermediul Structurii de Securitate, șeful Structurii de Securitate al Inspectoratului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate al unității și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

d) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai serviciilor județene de protecție internă competente teritorial, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în baza Planului de pregătire elaborat și transmis de către Structura de Securitate din cadrul Inspectoratului;

f) propune Structurii de Securitate din cadrul Inspectoratului listele informațiilor clasificate gestionate de către unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

g) avizează cererile de multiplicare a informațiilor clasificate și le supune aprobării șefului structurii de securitate a Inspectoratului;

h) avizează procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate elaborate și le supune aprobării inspectorului-șef.

(9) Atribuțiile Șefului Poliției Orașului Beclean desemnat potrivit prevederilor alin.(8) vor fi menționate în fișa postului întocmită pentru acesta și nu se supun avizului structurii de protecție internă de la nivel județean.

Art. 118 – Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii Poliției Orașului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare.;

c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor Poliției Orașului;

- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul Poliției Orașului;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice unității;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către unitate;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Orașului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de unitate;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează unitatea.

Art. 119 – Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor prin S.N.U.A.U. 112 și transmiterea acestora echipajelor de intervenție;
- b) menține permanent legătura cu Centrul Operațional județean și cu structurile similare de intervenție, în caz de urgență, ale celorlalte instituții abilitate cu care se cooperează;
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât cele prin SNUAU 112, cu respectarea principiului confidențialității informațiilor și a secretului profesional;
- d) monitorizează în permanență poziția în teren a patrulilor de ordine și siguranță publică aflate în serviciu și asigură dispecerizarea acestora către locul producerii evenimentelor semnalate/cazurilor sesizate;
- e) asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare cu privire la paza și controlul accesului la nivelul Poliției Orașenești;
- f) întocmește sinteze, rapoarte și statistici zilnice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, privind apeluri telefonice recepționate prin SNUAU 112 și le prezintă conducerii Poliției Orașului;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale M.A.I. și I.G.P.R.;
- h) asigură primirea și transmiterea tuturor datelor și informațiilor din sfera de activitate și informează permanent conducerea Poliției Orașului cu privire la modul de gestionare al acestora;
- i) asigură monitorizarea situației operative, raportarea evenimentelor și fluxul informațional cu structurile coordonate și eșalonul superior prin menținerea unei legături active și permanente folosind echipamentele de comunicații;
- j) în cazul evenimentelor deosebite/de amploare sau cu grad ridicat de risc consemnează în Jurnalul Acțiunilor Operative ordinele/dispozițiile primite, precum și modul de gestionare al acestora;
- k) asigură predarea/primirea armamentului individual și muniției aferente către polițiștii care intră/ies din serviciu și răspunde de modul de gestionare a camerei de armament;
- l) pune în aplicare documentele operative și programatice, planurile de măsuri, planurile de acțiune, planurile pentru situații deosebite/urgență și coordonează activitățile până la sosirea personalului de conducere, raportând acestuia măsurile adoptate;
- m) centralizează datele comunicate de structurile din componența Poliției Orașului pe care le raportează ierarhic;
- n) raportează pe cale ierarhică evenimentele sesizate, conform prevederilor O.M.A.I. nr. S/61/2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) desfășoară activități necesare pentru informarea structurilor responsabile și/sau echipelor operative în vederea deplasării la locul evenimentului/intervenției și sprijină activitatea acestora în diferite situații, potrivit competenței.

Art. 120 - Poliția Orașului Beclean coordonează activitatea desfășurată la nivelul secțiilor de poliție rurală și posturilor de poliție comună aflate în subordinea a acestora, având pe această linie următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de menținere a ordinii publice, de prevenire și combatere a infracționalității și a altor fapte care afectează climatul de ordine și siguranță publică pe raza localităților rurale date în responsabilitate;
- b) coordonează activitatea polițiștilor de la secțiile de poliție rurală și posturile de poliție comună din raza de competență pentru constatarea infracțiunilor și strângerea datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;
- c) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, propune conducerii Inspectoratului și administrațiilor publice locale măsuri pentru eficientizarea activității polițienești;
- d) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice privind evoluția criminalității din zona de responsabilitate, în special a celei stradale;
- e) coordonează acțiunile preventive și reactive organizate la nivelul structurilor de ordine publică;
- f) evaluează periodic activitatea desfășurată la nivelul structurilor de ordine publică pentru prevenirea și combaterea faptelor infracționale și contravenționale, precum și cu privire la activitățile desfășurate în vederea depistării persoanelor urmărite/disparate;
- g) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, dispune și efectuează controale tematiche la structurile de ordine publică;
- h) urmărește realizarea activităților stabilite la nivelul structurilor de ordine publică;
- i) participă la evaluările periodice ale structurilor de ordine publică;
- j) verifică plângerile și sesizările cetățenilor referitoare la respectarea eticii și deontologiei de către polițiștii de ordine publică sau la alte aspecte din domeniul de competență, repartizate de conducerea unității.

Art. 121 – (1) Compartimentul de Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice polițiștilor de ordine publică pe raza de competență;
- b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional potrivit competenței;
- c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice în sistem integrat;
- d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;
- e) participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;
- f) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;
- g) realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență, iar în funcție de concluziile desprinse stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;
- h) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern, sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- i) efectuează evaluări asupra activității polițiștilor din cadrul compartimentelor sau liniilor de muncă, privind modul de executare a atribuțiilor de serviciu;
- j) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice în vederea organizării și desfășurării activităților specifice prin prisma suportului informațional;
- k) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență, iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

- d) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- m) verifică competența de soluționare a lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora polițiștilor de proximitate;
- n) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;
- o) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- p) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

(2) Pe linie de Siguranță Publică și Patrulare sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) intervine la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora;
- c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;
- d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție, și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;
- e) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;
- f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- g) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de poliție judiciară competent;
- h) execută primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului, iar după sosirea echipei de cercetare își continuă activitățile specifice în teren;
- i) conduce la sediul poliției persoanele identificate pe timpul patrulării, care fac obiectul acestei măsuri, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- j) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;
- k) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă dețin calitatea de polițiști rutieri;
- l) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul unității;
- m) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

(3) Pe linie de Poliție de Proximitate, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, cultele religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice locale;
- b) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, potrivit competențelor și cadrului dispozițional în vigoare;
- c) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice atât în zona de responsabilitate, cât și în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane și propune soluțiile legale;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- e) desfășoară activități informativ - operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispuse la comiterea de infracțiuni;
- f) desfășoară activități de educație antiinfracțională și antivictimală a populației, în colaborare cu reprezentanții autorităților locale, unităților de învățământ, cultură;
- g) implementează proiectele/programele de prevenire a criminalității în zona de competență;

h) participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate și efectuează verificări în bazele de date ale Poliției Române sau ale instituțiilor partenere, pe care le poate accesa;

i) instrumentează, gestionează și monitorizează măsurile dispuse prin ordinele de protecție provizorii/ordinele de protecție.

(4) Pe linie de Sisteme de Securitate acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unități și prestatorii de servicii, după cum urmează:

a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;

b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și a măsurilor legale;

c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale în funcție de evoluția situației operative;

d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază altele decât cele din competența serviciului;

e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență.

Art. 122 – (1) Compartimentul Rutier realizează pe segmentele de drum date în responsabilitate, toate activitățile specifice poliției rutiere.

(2) Compartimentul Rutier îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier, pe raza de competență;

b) organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generatoare de accidente rutiere, identificate pe raza de competență;

c) execută acțiunile dispuse prin documentele elaborate la nivelul I.G.P.R. sau Inspectoratului;

d) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive, misiuni de însoțire a transporturilor speciale/ agabaritice;

e) efectuează cercetarea la fața locului a accidentelor rutiere soldate cu victime omenești, produse pe raza de competență și soluționează accidentele rutiere soldate cu pagube materiale;

f) desfășoară activități de constatare și cercetare a infracțiunilor aflate în competență, potrivit specializării;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

h) acționează pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;

i) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;

j) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora;

k) verifică starea de viabilitate a drumurilor publice și a semnalizării rutiere aferente din competență și dispune măsurile legale, în cazul constatării unor deficiențe;

l) colaborează cu Regia Autonomă Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, Autoritatea Rutieră Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., administrațiile publice, precum și alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor din competență și asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;

m) desfășoară activități de educație rutieră;

- n) colaborează cu celelalte structuri operative, pentru realizarea unui schimb eficient de informații, necesar desfășurării activităților din competență, precum și pentru întărirea climatului de siguranță rutieră;
- o) desfășoară activități privind munca informativă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) realizează analize cu privire la evoluția accidentelor rutiere înregistrate pe raza de competență, iar, în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile, termenele, persoanele care execută și cele care răspund de aducerea la îndeplinire a activităților;
- q) realizează evaluări periodice, pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- r) verifică competența în ceea ce privește lucrările repartizate și desfășoară activitățile necesare pentru soluționarea acestora;
- s) participă la activitatea de organizare a activității pe linie de circulație rutieră la nivel județean;
- t) în baza dispoziției conducerii Inspectoratului, desfășoară activități specifice pe raza altor categorii de drumuri, decât cele din competență;
- u) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență, asigură raportarea zilnică a acestora, urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul rutier pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;
- v) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere reținute, al certificatelor de înmatriculare retrase, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite.

Art. 123 – Compartimentul Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează acte de investigare și cercetare penală în domeniul de competență, precum și prin delegare în cauzele aflate în competența directă a procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor, de cercetare la fața locului, activități informativ-operative și de strângere a datelor și informațiilor în vederea identificării autorilor, în cauzele privind infracțiunile din competență, sub supravegherea sau din dispoziția procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) instrumentează cauze penale care au ca obiect distrugeri de monumente istorice;
- d) desfășoară activități informative specifice pentru culegerea de informații, inclusiv prin intermediul surselor umane de informații, precum și de supraveghere și documentare, conform reglementărilor în vigoare;
- e) efectuează activități pentru identificarea, căutarea, localizarea și prinderea persoanelor care se sustrag punerii în executare a mandatelor și sentințelor penale, emise de autoritățile române sau comunicate de autoritățile altor state;
- f) efectuează activitatea de identificare, căutare, localizare sau clarificare a situației persoanelor dispărute, identificarea cadavrelor și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- g) efectuează activitatea de supraveghere a persoanelor față de care s-au dispus măsuri preventive - controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu;
- h) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;
- i) desfășoară activități pentru aplicarea prevederilor referitoare la ordinul de protecție provizoriu, și a celor privind monitorizarea electronică a persoanelor față de care a fost dispusă una din măsurile preventive, controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu, numai în condițiile și în cazurile prevăzute de lege;
- j) gestionează informații clasificate, cu respectarea reglementărilor incidente domeniului protecției informațiilor clasificate și a procedurilor specifice;
- k) soluționează petițiile și sesizările cetățenilor și ale persoanelor juridice, care intră în competența Poliției Orașului;
- l) exploatează aplicațiile informatice și bazele de date pe specificul liniilor de muncă și bazele de

date ale altor structuri sau instituții;

m) participă la emisiuni radio, TV, on-line, conform competenței și specializării;

n) participă la ședințe sau grupuri de lucru, comisii de specialitate, conferințe, simpozioane, conform competenței și specializării;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

p) desfășoară activități de verificare a persoanelor condamnate față de care au fost dispuse interdicții și a liberaților din penitenciare, precum și a persoanelor care au primit permisiunea părăsirii unităților penitenciare;

q) organizează / participă la razii, acțiuni controale și alte activități specifice pentru prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de natură judiciară;

r) desfășoară activități de pază, supraveghere sau escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

Art. 124 – Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

b) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de integritate comportamentală, persoanelor fizice, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

c) eliberează Formulare standard multilingve;

d) asigură funcționarea camerelor de corpuri delicte pentru păstrarea, conservarea în bune condiții și gestionarea bunurilor care constituie mijloace materiale de probă, ridicate cu ocazia constatării sau cercetării unor infracțiuni, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii;

e) asigură evidența, păstrarea, conservarea, gestionarea și predarea spre valorificare, în condițiile legii a tuturor categoriilor de bunurilor introduse la camerele de corpuri delicte;

f) în vederea cunoașterii modului de soluționare a cauzelor în care au fost ridicate și introduse bunuri la camerele de corpuri delicte, solicită în scris informațiile necesare de la unitățile de parchet și instanțelor de judecată;

g) asigură declararea și predarea la organele de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și participă la evaluarea, valorificarea sau distrugerea acestor categorii de bunuri, în condițiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr.14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.731/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) prelucrează automat datele primite, valorifică informațiile obținute prin proceduri/programe informatice dezvoltate pentru evidența bunurilor corp delict, centralizează și prezintă conducerii informațiile obținute urmare a prelucrării automate a datelor;

i) asigură organizarea, păstrarea și funcționarea arhivei neclasificată a unității, conform reglementărilor în vigoare;

j) primește, verifică și înregistrează inventarele întocmite pentru documentele predate spre arhivare de către formațiunile unității;

k) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;

l) pune la dispoziția solicitanților documente pentru consultare, cu respectarea reglementărilor din domeniul arhivistic;

m) asigură înregistrarea, actualizarea și scăderea din evidențe a dosarelor penale aflate în urmărirea proprie la unitățile de poliție;

n) execută, prin proceduri informatice, înregistrarea, culegerea, prelucrarea automată, centralizarea și prezentarea datelor statistice privind activitatea operativă și de cercetare penală desfășurată de poliție, în scopul stabilirii evoluției criminalității, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale ce influențează situația operativă;

o) centralizează lunar/trimestrial/semestrial și cumulativ și furnizează date statistice privind activitățile desfășurate de unitatea de poliție, în scopul cuantificării și evaluării rezultatelor obținute de către aceasta;

p) furnizează, la solicitare, datele și informațiile statistice deținute, comenzii unităților de poliție, altor unități ale M.A.I., instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și justiție, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) verifică și validează, din punct de vedere statistic, datele din dosarele penale introduse în aplicația SNRI/SEIMD de către registratori și lucrătorii operativi, urmărind existența datelor necesare extragerii situațiilor statistice din aplicație;

r) primește spre păstrare și ține evidența dosarelor cu autori necunoscuți introduse, conform reglementărilor în vigoare, în evidența pasivă;

s) asigură evidența, păstrarea, arhivarea și distrugerea dosarelor de supraveghere închise.

Art. 125 – Compartimentul Deservire îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;

c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;

d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora;

e) asigură, după caz, supravegherea instalațiilor termice aflate în exploatare.

Secțiunea 25 – POLIȚIA ORAȘULUI NĂSĂUD **Organizare și conducere**

Art. 126 – Poliția Orașului Năsăud are următoarea structură organizatorică:

a) Conducerea;

b) Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă;

c) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu;

d) Compartimentul Criminalistic

e) Compartimentul de Ordine Publică;

f) Compartimentul Rutier;

g) Compartimentul de Investigații Criminale;

h) Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte;

i) Compartimentul Deservire.

Art. 127 – (1) Conducerea Poliției Orașului Năsăud este asigurată de un șef poliție oraș, numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului.

(2) Elementele de identificare a postului de conducere din cadrul poliției orașului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Șeful Poliției Orașului Năsăud se subordonează inspectorului-șef sau adjunctului inspectorului-șef, conform dispoziției emise în acest sens.

(4) Șeful Poliției Orașului Năsăud conduce și răspunde de întreaga activitate a structurii pe care o conduce.

102/12

(5) Șeful Poliției Orașului Năsăud stabilește, prin dispoziție, responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor subordonate.

(6) Șeful Poliției Orașului Năsăud poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Șeful Poliției Orașului Năsăud i se subordonează întreg personalul structurii pe care o conduce.

(8) Șeful Poliției Orașului Năsăud desemnat prin dispoziția inspectorului-șef îndeplinește atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate, după cum urmează:

a) participă la întocmirea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate deținute de inspectoratul de poliție județean, sens în care transmite Structurii de Securitate constituite la nivelul Inspectoratului propunerile aferente unității din care face parte;

b) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare acestora la nivelul unității din care face parte;

c) informează, prin intermediul Structurii de Securitate, șeful Structurii de Securitate al Inspectoratului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate al unității și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

d) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai serviciilor județene de protecție internă competente teritorial, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în baza Planului de pregătire elaborat și transmis de către Structura de Securitate din cadrul Inspectoratului;

f) propune Structurii de Securitate din cadrul Inspectoratului listele informațiilor clasificate gestionate de către unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

g) avizează cererile de multiplicare a informațiilor clasificate și le supune aprobării șefului structurii de securitate a Inspectoratului;

h) avizează procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate elaborate și le supune aprobării inspectorului-șef.

(9) Atribuțiile Șefului Poliției Orașului Năsăud desemnat potrivit prevederilor alin.(8) vor fi menționate în fișa postului întocmită pentru acesta și nu se supun avizului structurii de protecție internă de la nivel județean.

Art. 128 – Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii Poliției Orașului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor Poliției Orașului;

d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul Poliției Orașului;

e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice unității;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către unitate;

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Orașului;

i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de unitate;

j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează unitatea.

Art. 129 – Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor prin S.N.U.A.U. 112 și transmiterea acestora echipajelor de intervenție;
- b) menține permanent legătura cu Centrul Operațional județean și cu structurile similare de intervenție, în caz de urgență, ale celorlalte instituții abilitate cu care se cooperează;
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât cele prin SNUAU 112, cu respectarea principiului confidențialității informațiilor și a secretului profesional;
- d) monitorizează în permanență poziția în teren a patrulilor de ordine și siguranță publică aflate în serviciu și asigură dispecerizarea acestora către locul producerii evenimentelor semnalate/cazurilor sesizate;
- e) asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare cu privire la paza și controlul accesului la nivelul Poliției Orășenești;
- f) întocmește sinteze, rapoarte și statistici zilnice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, privind apeluri telefonice recepționate prin SNUAU 112 și le prezintă conducerii Poliției Orașului;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale M.A.I. și I.G.P.R.;
- h) asigură primirea și transmiterea tuturor datelor și informațiilor din sfera de activitate și informează permanent conducerea Poliției Orașului cu privire la modul de gestionare al acestora;
- i) asigură monitorizarea situației operative, raportarea evenimentelor și fluxul informațional la structurile coordonate și eșalonul superior prin menținerea unei legături active și permanente folosind echipamentele de comunicații;
- j) în cazul evenimentelor deosebite/de amploare sau cu grad ridicat de risc consemnează în Jurnalul Acțiunilor Operative ordinele/dispozițiile primite, precum și modul de gestionare al acestora;
- k) asigură predarea/primirea armamentului individual și muniției aferente către polițiștii care intră/ies din serviciu și răspunde de modul de gestionare a camerei de armament;
- l) pune în aplicare documentele operative și programatice, planurile de măsuri, planurile de acțiune, planurile pentru situații deosebite/urgență și coordonează activitățile până la sosirea personalului de conducere, raportând acestuia măsurile adoptate;
- m) centralizează datele comunicate de structurile din componența Poliției Orașului pe care le raportează ierarhic;
- n) raportează pe cale ierarhică evenimentele sesizate, conform prevederilor O.M.A.I. nr. S/61/2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) desfășoară activități necesare pentru informarea structurilor responsabile și/sau echipelor operative în vederea deplasării la locul evenimentului/intervenției și sprijină activitatea acestora în diferite situații, potrivit competenței.

Art. 130 - Compartimentul Criminalistic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea activității de cercetare la fața locului în cazul infracțiunilor și evenimentelor, conform competențelor și reglementărilor în vigoare;
- b) desfășoară activități criminalistice conform standardelor de calitate și normelor internaționale în domeniu, în virtutea competențelor și reglementărilor în vigoare;
- c) realizează planșele fotografice cu aspectele fixate cu ocazia cercetării locului faptei sau a altor activități criminalistice;
- d) realizează operațiunile necesare valorificării urmelor rezultate în urma derulării activităților criminalistice;
- e) procedează, în condițiile legii, la prelevarea sau, după caz, la procesarea de amprente papilare, a imaginilor faciale, semnalmentelor, semnelor particulare și a oricăror alte date biometrice stocate în baze de date criminalistice;
- f) pentru îndeplinirea atribuțiilor date în competență, colaborează cu alte structuri din cadrul M.A.I. sau cu alte instituții ale statului și realizează, în condițiile reglementărilor în vigoare.

Art. 131 - Poliția Orașului Năsăud coordonează activitatea desfășurată la nivelul secțiilor de poliție rurală și posturilor de poliție comunală aflate în subordinea a acestora, având pe această linie următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de menținere a ordinii publice, de prevenire și combatere a infracționalității și a altor fapte care afectează climatul de ordine și siguranță publică pe raza localităților rurale date în responsabilitate;

b) coordonează activitatea polițiștilor de la secțiile de poliție rurală și posturile de poliție comunală din raza de competență pentru constatarea infracțiunilor și strângerea datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;

c) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, propune conducerii Inspectoratului și administrațiilor publice locale măsuri pentru eficientizarea activității polițienești;

d) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice privind evoluția criminalității din zona de responsabilitate, în special a celei stradale;

e) coordonează acțiunile preventive și reactive organizate la nivelul structurilor de ordine publică;

f) evaluează periodic activitatea desfășurată la nivelul structurilor de ordine publică pentru prevenirea și combaterea faptelor infracționale și contravenționale, precum și cu privire la activitățile desfășurate în vederea depistării persoanelor urmărite/dispărute;

g) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, dispune și efectuează controale tematiche la structurile de ordine publică;

h) urmărește realizarea activităților stabilite la nivelul structurilor de ordine publică;

i) participă la evaluările periodice ale structurilor de ordine publică;

j) verifică plângerile și sesizările cetățenilor referitoare la respectarea eticii și deontologiei de către polițiștii de ordine publică, sau la alte aspecte din domeniul de competență, repartizate de conducerea unității.

Art. 132 – (1) Compartimentul de Ordine Publică are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice polițiștilor de ordine publică pe raza de competență;

b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional potrivit competenței;

c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice în sistem integrat;

d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;

e) participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;

f) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;

g) realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență, iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;

h) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern, sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

i) efectuează evaluări asupra activității polițiștilor din cadrul compartimentelor sau liniilor de muncă, privind modul de executare a atribuțiilor de serviciu;

j) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice în vederea organizării și desfășurării activităților specifice prin prisma suportului informațional;

k) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției

situației operative din domeniile date în competență, iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

m) verifică competența de soluționare a lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora polițiștilor de proximitate;

n) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;

o) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;

p) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

(2) Pe linie de Siguranță Publică și Patrulare, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

b) intervine la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora;

c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție, și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

e) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;

f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

g) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de poliție judiciară competent;

h) execută primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului, iar după sosirea echipei de cercetare își continuă activitățile specifice în teren;

i) conduce la sediul poliției persoanele identificate pe timpul patrulării, care fac obiectul acestei măsuri, în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

k) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă dețin calitatea de polițiști rutieri;

l) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul unității;

m) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

(3) Pe linie de Poliție de Proximitate, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, cultele religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice locale;

b) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, potrivit competențelor și cadrului dispozițional în vigoare;

c) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice, atât în zona de responsabilitate, cât și în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane și propune soluțiile legale;

d) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

e) desfășoară activități informativ - operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispuse la comiterea de infracțiuni;

f) desfășoară activități de educație antiinfracțională și antivictimală a populației, în colaborare cu reprezentanții autorităților locale, unităților de învățământ, cultură;

- g) implementează proiectele/programele de prevenire a criminalității în zona de competență;
 - h) participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate și efectuează verificări în bazele de date ale Poliției Române sau ale instituțiilor partenere, pe care le poate accesa;
 - i) instrumentează, gestionează și monitorizează măsurile dispuse prin ordinele de protecție provizorii/ordinele de protecție.
- (4) Pe linie de Sisteme de Securitate**, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unități și prestatorii de servicii, după cum urmează:
- a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;
 - b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și a măsurilor legale;
 - c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale în funcție de evoluția situației operative;
 - d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază, altele decât cele din competența serviciului;
 - e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență.

Art. 133 – (1) Compartimentul Rutier realizează pe segmentele de drum date în responsabilitate, toate activitățile specifice poliției rutiere.

(2) Compartimentul Rutier îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier, pe raza de competență;
- b) organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generatoare de accidente rutiere, identificate pe raza de competență;
- c) execută acțiunile dispuse prin documentele elaborate la nivelul I.G.P.R. sau Inspectoratului;
- d) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive, misiuni de însoțire a transporturilor speciale/ agabaritice;
- e) efectuează cercetarea la fața locului a accidentelor rutiere soldate cu victime omenești, produse pe raza de competență și soluționează accidentele rutiere soldate cu pagube materiale;
- f) desfășoară activități de constatare și cercetare a infracțiunilor aflate în competență, potrivit specializării;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- h) acționează pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;
- i) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;
- j) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora;
- k) verifică starea de viabilitate a drumurilor publice și a semnalizării rutiere aferente din competență și dispune măsurile legale, în cazul constatării unor deficiențe;
- l) colaborează cu Regia Autonomă Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, Autoritatea Rutieră Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., administrațiile publice, precum și alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor din competență și asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;
- m) desfășoară activități de educație rutieră;

- n) colaborează cu celelalte structuri operative, pentru realizarea unui schimb eficient de informații, necesar desfășurării activităților din competență, precum și pentru întărirea climatului de siguranță rutieră;
- o) desfășoară activități privind munca informativă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) realizează analize cu privire la evoluția accidentelor rutiere înregistrate pe raza de competență, iar în funcție de concluziile desprinse stabilește măsurile, termenele, perscanele care execută și cele care răspund de aducerea la îndeplinire a activităților;
- q) realizează evaluări periodice, pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- r) verifică competența în ceea ce privește lucrările repartizate și desfășoară activitățile necesare pentru soluționarea acestora;
- s) participă la activitatea de organizare a activității pe linie de circulație rutieră la nivel județean;
- t) în baza dispoziției conducerii Inspectoratului, desfășoară activități specifice pe raza altor categorii de drumuri, decât cele din competență;
- u) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență, asigură raportarea zilnică a acestora, urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul rutier pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;
- v) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere reținute, al certificatelor de înmatriculare retrase, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite.

Art. 134 – Compartimentul Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează acte de investigare și cercetare penală în domeniul de competență, precum și prin delegare în cauzele aflate în competența directă a procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor, de cercetare la fața locului, activități informativ-operative și de strângere a datelor și informațiilor în vederea identificării autorilor, în cauzele privind infracțiunile din competență, sub supravegherea sau din dispoziția procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) instrumentează cauze penale care au ca obiect distrugeri de monumente istorice;
- d) desfășoară activități informative specifice pentru culegerea de informații, inclusiv prin intermediul surselor umane de informații, precum și de supraveghere și documentare, conform reglementărilor în vigoare;
- e) efectuează activități pentru identificarea, căutarea, localizarea și prinderea persoanelor care s-au sustrag punerii în executare a mandatelor și sentințelor penale, emise de autoritățile române sau comunicate de autoritățile altor state;
- f) efectuează activitatea de identificare, căutare, localizare sau clarificare a situației persoanelor dispărute, identificarea cadavrelor și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- g) efectuează activitatea de supraveghere a persoanelor față de care s-au dispus măsuri preventive - controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu;
- h) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;
- i) desfășoară activități pentru aplicarea prevederilor referitoare la ordinul de protecție provizoriu și a celor privind monitorizarea electronică a persoanelor față de care a fost dispusă una din măsurile preventive, controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu, numai în condițiile și în cazurile prevăzute de lege;

j) gestionează informații clasificate, cu respectarea reglementărilor incidente domeniului protecției informațiilor clasificate și a procedurilor specifice;

k) soluționează petițiile și sesizările cetățenilor și ale persoanelor juridice, care intră în competența Poliției Orașului;

l) exploatează aplicațiile informatice și bazele de date pe specificul liniilor de muncă și bazele de date ale altor structuri sau instituții;

m) participă la emisiuni radio, TV, on-line, conform competenței și specializării;

n) participă la ședințe sau grupuri de lucru, comisii de specialitate, conferințe, simpozioane, conform competenței și specializării;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

p) desfășoară activități de verificare a persoanelor condamnate față de care au fost dispuse interdicții și a liberaților din penitenciare, precum și a persoanelor care au primit permisiunea părăsirii unităților penitenciare;

q) organizează / participă la razii, acțiuni controale și alte activități specifice pentru prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de natură judiciară;

r) desfășoară activități de pază, supraveghere sau escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

Art. 135 – Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin ROCRIȘ - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

b) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de integritate comportamentală persoanelor fizice, prin ROCRIȘ - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

c) eliberează Formulare standard multilingve;

d) asigură funcționarea camerelor de corpuri delicte pentru păstrarea, conservarea în bune condiții și gestionarea bunurilor care constituie mijloace materiale de probă, ridicate cu ocazia constatării sau cercetării unor infracțiuni, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii;

e) asigură evidența, păstrarea, conservarea, gestionarea și predarea spre valorificare, în condițiile legii a tuturor categoriilor de bunuri introduse la camerele de corpuri delicte;

f) în vederea cunoașterii modului de soluționare a cauzelor în care au fost ridicate și introduse bunuri la camerele de corpuri delicte, solicită în scris informațiile necesare de la unitățile de parchet și instanțele de judecată;

g) asigură declararea și predarea la organele de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și participă la evaluarea, valorificarea sau distrugerea acestor categorii de bunuri, în condițiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr.14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.731/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) prelucrează automat datele primite, valorifică informațiile obținute prin proceduri/programe informatice dezvoltate pentru evidența bunurilor corp delict, centralizează și prezintă conducerii informațiile obținute urmare a prelucrării automate a datelor;

i) asigură organizarea, păstrarea și funcționarea arhivei neclasificată a unității, conform reglementărilor în vigoare;

j) primește, verifică și înregistrează inventarele întocmite pentru documentele predate spre arhivare

de către formațiunile unității;

k) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;

l) pune la dispoziția solicitanților documente pentru consultare, cu respectarea reglementărilor din domeniul arhivistic;

m) asigură înregistrarea, actualizarea și scăderea din evidențe a dosarelor penale aflate în urmărirea proprie la unitățile de poliție;

n) execută, prin proceduri informatice, înregistrarea, culegerea, prelucrarea automată, centralizarea și prezentarea datelor statistice privind activitatea operativă și de cercetare penală desfășurată de poliție, în scopul stabilirii evoluției criminalității, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale ce influențează situația operativă;

o) centralizează lunar/trimestrial/semestrial și cumulativ și furnizează date statistice privind activitățile desfășurate de unitatea de poliție, în scopul cuantificării și evaluării rezultatelor obținute de către aceasta;

p) furnizează, la solicitare, datele și informațiile statistice deținute, comenzii unităților de poliție, altor unități ale M.A.I., instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și justiție, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) verifică și validează, din punct de vedere statistic, datele din dosarele penale introduse în aplicația SNRI/SEIMD de către registratori și lucrătorii operativi, urmărind existența datelor necesare extragerii situațiilor statistice din aplicație;

r) primește spre păstrare și ține evidența dosarelor cu autori necunoscuți introduse, conform reglementărilor în vigoare, în evidența pasivă;

s) asigură evidența, păstrarea, arhivarea și distrugerea dosarelor de supraveghere închise.

Art. 136 – Compartimentul Deservire îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;

c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;

d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora.

Secțiunea 26– POLIȚIA ORAȘULUI SÂNGEORZ-BĂI **Organizare și conducere**

Art. 137 – Poliția Orașului Sângeorz-Băi are următoarea structură organizatorică:

a) Conducerea;

b) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu;

c) Compartimentul de Ordine Publică;

d) Compartimentul Rutier;

e) Compartimentul de Investigații Criminale;

f) Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte;

g) Compartimentul Deservire.

Art. 138 – (1) Conducerea Poliției Orașului Sângeorz-Băi este asigurată de un șef poliție oraș, numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului.

(2) Elementele de identificare a postului de conducere din cadrul poliției orașului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt prevăzute în fișa postului.

110/123

(3) Șeful Poliției Orașului Sângeorz-Băi se subordonează inspectorului-șef sau adjunctului inspectorului-șef, conform dispoziției emise în acest sens.

(4) Șeful Poliției Orașului Sângeorz-Băi conduce și răspunde de întreaga activitate a structurii pe care o conduce.

(5) Șeful Poliției Orașului Sângeorz-Băi stabilește, prin dispoziție, responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor subordonate.

(6) Șeful Poliției Orașului Sângeorz-Băi poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Șefului Poliției Orașului Sângeorz-Băi i se subordonează întreg personalul structurii pe care o conduce.

(8) Șeful Poliției Orașului Sângeorz-Băi desemnat prin dispoziția inspectorului-șef îndeplinește atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate, după cum urmează:

a) participă la întocmirea Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate deținute de inspectoratul de poliție județean, sens în care transmite Structurii de Securitate constituite la nivelul Inspectoratului propunerile aferente unității din care face parte;

b) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare acestora la nivelul unității din care face parte;

c) informează, prin intermediul Structurii de Securitate, șeful Structurii de Securitate al Inspectoratului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate al unității și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

d) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai serviciilor județene de protecție internă competente teritorial, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

e) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, în baza Planului de pregătire elaborat și transmis de către Structura de Securitate din cadrul Inspectoratului;

f) propune Structurii de Securitate din cadrul Inspectoratului listele informațiilor clasificate gestionate de către unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

g) avizează cererile de multiplicare a informațiilor clasificate și le supune aprobării șefului structurii de securitate a Inspectoratului;

h) avizează procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate elaborate și le supune aprobării inspectorului-șef.

(9) Atribuțiile Șefului Poliției Orașului Sângeorz-Băi desemnat potrivit prevederilor alin.(8) vor fi menționate în fișa postului întocmită pentru acesta și nu se supun avizului structurii de protecție internă de la nivel județean.

Art. 139 – Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și prezintă conducerii Poliției Orașului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;

c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor Poliției Orașului;

d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul Poliției Orașului;

e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice unității;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către unitate;

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Orașului;

- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de unitate;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului și structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, I.G.P.R. și M.A.I. cu privire la lucrările și documentele ce angajează unitatea.

Art. 140 – Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor prin S.N.U.A.U. 112 și transmiterea acestora echipajelor de intervenție;
- b) menține permanent legătura cu Centrul Operațional Județean și cu structurile similare de intervenție, în caz de urgență, ale celorlalte instituții abilitate cu care se cooperează;
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât cele prin SNUAU 112, cu respectarea principiului confidențialității informațiilor și a secretului profesional;
- d) monitorizează în permanență poziția în teren a patrulelor de ordine și siguranță publică aflate în serviciu și asigură dispecerizarea acestora către locul producerii evenimentelor semnalate/cazurilor sesizate;
- e) asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice care decurg din actele normative în vigoare cu privire la paza și controlul accesului la nivelul Poliției Orașenești;
- f) întocmește sinteze, rapoarte și statistici zilnice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, privind apeluri telefonice recepționate prin SNUAU 112 și le prezintă conducerii Poliției Orașului;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale M.A.I. și I.G.P.R.;
- h) asigură primirea și transmiterea tuturor datelor și informațiilor din sfera de activitate și informează permanent conducerea Poliției Orașului cu privire la modul de gestionare a acestora;
- i) asigură monitorizarea situației operative, raportarea evenimentelor și fluxul informațional cu structurile coordonate și eșalonul superior prin menținerea unei legături active și permanente folosind echipamentele de comunicații;
- j) în cazul evenimentelor deosebite/de amploare sau cu grad ridicat de risc consemnează în Jurnalul Acțiunilor Operative ordinele/dispozițiile primite, precum și modul de gestionare al acestora;
- k) asigură predarea/primirea armamentului individual și muniției aferente către polițiștii care intră/ies din serviciu și răspunde de modul de gestionare a camerei de armament;
- l) pune în aplicare documentele operative și programatice, planurile de măsuri, planurile de acțiune, planurile pentru situații deosebite/urgență și coordonează activitățile până la sosirea personalului de conducere, raportând acestuia măsurile adoptate;
- m) centralizează datele comunicate de structurile din componența Poliției Orașului pe care le raportează ierarhic;
- n) raportează pe cale ierarhică evenimentele sesizate, conform prevederilor O.M.A.I. nr. S/61/2010, privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) desfășoară activități necesare pentru informarea structurilor responsabile și/sau echipelor operative în vederea deplasării la locul evenimentului/intervenției și sprijină activitatea acestora în diferite situații, potrivit competenței.

Art. 141 - Poliția Orașului Sângeorz-Băi coordonează activitatea desfășurată la nivelul secțiilor de poliție rurală și posturilor de poliție comunală aflate în subordinea a acestora, având pe această linie următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de menținere a ordinii publice, de prevenire și combatere a infracționalității și a altor fapte care afectează climatul de ordine și siguranță publică pe raza localităților rurale date în responsabilitate;

b) coordonează activitatea polițiștilor de la secțiile de poliție rurală și posturile de poliție comunală din raza de competență pentru constatarea infracțiunilor și strângerea datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;

c) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, propune conducerii Inspectoratului și administrațiilor publice locale măsuri pentru eficientizarea activității polițienești;

d) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice privind evoluția criminalității din zona de responsabilitate, în special a celei stradale;

e) coordonează acțiunile preventive și reactive organizate la nivelul structurilor de ordine publică;

f) evaluează periodic activitatea desfășurată la nivelul structurilor de ordine publică pentru prevenirea și combaterea faptelor infracționale și contravenționale, precum și cu privire la activitățile desfășurate în vederea depistării persoanelor urmărite/disparate;

g) în baza concluziilor desprinse din analiza situației operative, dispune și efectuează controale tematice la structurile de ordine publică;

h) urmărește realizarea activităților stabilite la nivelul structurilor de ordine publică;

i) participă la evaluările periodice ale structurilor de ordine publică;

j) verifică plângerile și sesizările cetățenilor referitoare la respectarea eticii și deontologiei de către polițiștii de ordine publică, sau la alte aspecte din domeniul de competență, repartizate de conducerea unității.

Art. 142 – (1) Compartimentul de Ordine Publică are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice polițiștilor de ordine publică pe raza de competență;

b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional potrivit competenței;

c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice în sistem integrat;

d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;

e) participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;

f) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;

g) realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență, iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;

h) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern, sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

i) efectuează evaluări asupra activității polițiștilor din cadrul compartimentelor sau liniilor de muncă, privind modul de executare a atribuțiilor de serviciu;

j) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice în vederea organizării și desfășurării activităților specifice prin prisma suportului informațional;

k) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență, iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

- l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- m) verifică competența de soluționare a lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora polițiștilor de proximitate;
- n) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;
- o) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- p) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

(2) Pe linie de Siguranță Publică și patrulare, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) intervine la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora;
- c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;
- d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție, și relaționează cu cetățeni în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;
- e) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;
- f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- g) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de poliție judiciară competent;
- h) execută primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului, iar după sosirea echipei de cercetare își continuă activitățile specifice în teren;
- i) conduce la sediul poliției persoanele identificate pe timpul patrulării, care fac obiectul acestei măsuri, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- j) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;
- k) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă dețin calitatea de polițiști rutieri;
- l) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul unității;
- m) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

(3) Pe linie de Poliție de Proximitate, sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, cultele religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice locale;
- b) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, potrivit competențelor și cadrului dispozițional în vigoare;
- c) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice atât în zona de responsabilitate, cât și în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane și propune soluțiile legale;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- e) desfășoară activități informativ - operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispușe la comiterea de infracțiuni;
- f) desfășoară activități de educație antiinfracțională și antivictimală a populației, în colaborare cu reprezentanții autorităților locale, unităților de învățământ, cultură;
- g) implementează proiectele/programele de prevenire a criminalității în zona de competență;

h) participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate și efectuează verificări în bazele de date ale Poliției Române sau ale instituțiilor partenere, pe care le poate accesa;

i) instrumentează, gestionează și monitorizează măsurile dispuse prin ordinele de protecție provizorii/ordinele de protecție.

Art. 143 – (1) Compartimentul Rutier realizează pe segmentele de drum date în responsabilitate, toate activitățile specifice poliției rutiere.

(2) Compartimentul Rutier îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier, pe raza de competență;

b) organizează acțiuni proprii de impunere a legii, prevenire și combatere a cauzelor generatoare de accidente rutiere, identificate pe raza de competență;

c) execută acțiunile dispuse prin documentele elaborate la nivelul I.G.P.R. sau Inspectoratului;

d) desfășoară activitățile din competență, ocazionate de mitinguri, manifestări cultural-artistice, sportive, misiuni de însoțire a transporturilor speciale/ agabaritice;

e) efectuează cercetarea la fața locului a accidentelor rutiere soldate cu victime omenești, produse pe raza de competență și soluționează accidentele rutiere soldate cu pagube materiale;

f) desfășoară activități de constatare și cercetare a infracțiunilor aflate în competență, potrivit specializării;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

h) acționează pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute;

i) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor specific desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;

j) intervine la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora;

k) verifică starea de viabilitate a drumurilor publice și a semnalizării rutiere aferente din competență și dispune măsurile legale, în cazul constatării unor deficiențe;

l) colaborează cu Regia Autonomă Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier, Autoritatea Rutieră Română, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., administrațiile publice, precum și alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru realizarea măsurilor din competență și asigurarea desfășurării fluente și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;

m) desfășoară activități de educație rutieră;

n) colaborează cu celelalte structuri operative, pentru realizarea unui schimb eficient de informații, necesar desfășurării activităților din competență, precum și pentru întărirea climatului de siguranță rutieră;

o) desfășoară activități privind munca informativă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) realizează analize cu privire la evoluția accidentelor rutiere înregistrate pe raza de competență, iar, în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile, termenele, persoanele care execută și cele care răspund de aducerea la îndeplinire a activităților;

q) realizează evaluări periodice, pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

r) verifică competența în ceea ce privește lucrările repartizate și desfășoară activitățile necesare pentru soluționarea acestora;

s) participă la activitatea de organizare a activității pe linie de circulație rutieră la nivel județean;

t) în baza dispoziției conducerii Inspectoratului, desfășoară activități specifice pe raza altor categorii de drumuri, decât cele din competență;

u) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență, asigură raportarea zilnică a acestora, urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul rutier pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;

v) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere reținute, al certificatelor de înmatriculare retrase, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite.

Art. 144 – Compartimentul Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează acte de investigare și cercetare penală în domeniul de competență, precum și prin delegare în cauzele aflate în competența directă a procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează activități pentru constatarea infracțiunilor, de cercetare la fața locului, activități informativ-operative și de strângere a datelor și informațiilor în vederea identificării autorilor, în cauzele privind infracțiunile din competență, sub supravegherea sau din dispoziția procurorului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) instrumentează cauze penale care au ca obiect distrugeri de monumente istorice;

d) desfășoară activități informative specifice pentru culegerea de informații, inclusiv prin intermediul surselor umane de informații, precum și de supraveghere și documentare, conform reglementărilor în vigoare;

e) efectuează activități pentru identificarea, căutarea, localizarea și prinderea persoanelor care se sustrag punerii în executare a mandatelor și sentințelor penale, emise de autoritățile române sau comunicate de autoritățile altor state;

f) efectuează activitatea de identificare, căutare, localizare sau clarificare a situației persoanelor dispărute, identificarea cadavrelor și a persoanelor cu identitate necunoscută;

g) efectuează activitatea de supraveghere a persoanelor față de care s-au dispus măsuri preventive - controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu;

h) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;

i) desfășoară activități pentru aplicarea prevederilor referitoare la ordinul de protecție provizoriu, a celor privind monitorizarea electronică a persoanelor față de care a fost dispusă una din măsurile preventive, controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune sau arestul la domiciliu, numai în condițiile și în cazurile prevăzute de lege;

j) gestionează informații clasificate, cu respectarea reglementărilor incidente domeniului protecției informațiilor clasificate și a procedurilor specifice;

k) soluționează petițiile și sesizările cetățenilor și ale persoanelor juridice, care intră în competența Poliției Orașului;

l) exploatează aplicațiile informatice și bazele de date pe specificul liniilor de muncă și bazele de date ale altor structuri sau instituții;

m) participă la emisiuni radio, TV, on-line, conform competenței și specializării;

n) participă la ședințe sau grupuri de lucru, comisii de specialitate, conferințe, simpozioane, conform competenței și specializării;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

p) desfășoară activități de verificare a persoanelor condamnate față de care au fost dispuse interdicții și a liberaților din penitenciare, precum și a persoanelor care au primit permisiunea părăsirii unităților penitenciare;

q) organizează / participă la razii, acțiuni controale și alte activități specifice pentru prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de natură judiciară;

r) desfășoară activități de pază, supraveghere sau escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

Art. 145 – Compartimentul Prelucrare Automată a Datelor de Cazier Judiciar, Statistică Judiciară și Evidență Corpuri Delicte, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

b) asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a certificatelor de integritate comportamentală, persoanelor fizice, prin ROCRIS - Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român;

c) eliberează Formulare standard multilingve;

d) asigură funcționarea camerelor de corpuri delicte pentru păstrarea, conservarea în bune condiții și gestionarea bunurilor care constituie mijloace materiale de probă, ridicate cu ocazia constatării sau cercetării unor infracțiuni, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii;

e) asigură evidența, păstrarea, conservarea, gestionarea și predarea spre valorificare, în condițiile legii a tuturor categoriilor de bunurilor introduse la camerele de corpuri delicte;

f) în vederea cunoașterii modului de soluționare a cauzelor în care au fost ridicate și introduse bunuri la camerele de corpuri delicte, solicită în scris informațiile necesare de la unitățile de parchet și instanțelor de judecată;

g) asigură declararea și predarea la organele de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului și participă la evaluarea, valorificarea sau distrugerea acestor categorii de bunuri, în condițiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr.14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.731/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) prelucrează automat datele primite, valorifică informațiile obținute prin proceduri/programe informatice dezvoltate pentru evidența bunurilor corp delict, centralizează și prezintă conducerii informațiile obținute urmare a prelucrării automate a datelor;

i) asigură organizarea, păstrarea și funcționarea arhivei neclasificată a unității, conform reglementărilor în vigoare;

j) primește, verifică și înregistrează inventarele întocmite pentru documentele predate spre arhivare de către formațiunile unității;

k) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență;

l) pune la dispoziția solicitanților documente pentru consultare, cu respectarea reglementărilor din domeniul arhivistic;

m) asigură înregistrarea, actualizarea și scăderea din evidențe a dosarelor penale aflate în urmărirea proprie la unitățile de poliție;

n) execută, prin proceduri informatice, înregistrarea, culegerea, prelucrarea automată, centralizarea și prezentarea datelor statistice privind activitatea operativă și de cercetare penală desfășurată de poliție, în scopul stabilirii evoluției criminalității, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale ce influențează situația operativă;

- o) centralizează lunar/trimestrial/semestrial și cumulativ și furnizează date statistice privind activitățile desfășurate de unitatea de poliție, în scopul cuantificării și evaluării rezultatelor obținute de către aceasta;
- p) furnizează, la solicitare, datele și informațiile statistice deținute, comenzii unităților de poliție, altor unități ale M.A.I., instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și justiție, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) verifică și validează, din punct de vedere statistic, datele din dosarele penale introduse în aplicația SNRI/SEIMD de către registratori și lucrătorii operativi, urmărind existența datelor necesare extragerii situațiilor statistice din aplicație;
- r) primește spre păstrare și ține evidența dosarelor cu autori necunoscuți introduse, conform reglementărilor în vigoare, în evidența pasivă;
- s) asigură evidența, păstrarea, arhivarea și distrugerea dosarelor de supraveghere închise.

Art. 146 – Compartimentul Deservire îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;
- c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;
- d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora.

Secțiunea 27 - SECȚIILE RURALE DE POLIȚIE Bistrița, Prundu Bârgăului, Lechința, Beclean, Petru Rareș, Năsăud și Sângeorz-Băi

Art. 147 – (1) Secția 1 Poliție Rurală Bistrița este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Municipiului Bistrița și direct adjunctului inspectorului-șef care coordonează activitatea de investigații criminale sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(2) Secția 1 Poliție Rurală Bistrița se află în coordonarea Poliției Municipiului Bistrița.

(3) Secția 2 Poliție Rurală Prundu Bârgăului este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Municipiului Bistrița și direct adjunctului inspectorului-șef care coordonează activitatea de investigații criminale sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(4) Secția 2 Poliție Rurală Prundu Bârgăului se află în coordonarea Poliției Municipiului Bistrița.

(5) Secția 3 Poliție Rurală Lechința este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Orașului Beclean și direct inspectorului-șef sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(6) Secția 3 Poliție Rurală Lechința se află în coordonarea Poliției Orașului Beclean.

(7) Secția 4 Poliție Rurală Beclean este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Orașului Beclean și direct inspectorului-șef sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(8) Secția 4 Poliție Rurală Beclean se află în coordonarea Poliției Orașului Beclean.

(9) Secția 5 Poliție Rurală Petru Rareș este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Orașului Beclean și direct inspectorului-șef sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(10) Secția 5 Poliție Rurală Petru Rareș se află în coordonarea Poliției Orașului Beclean.

(11) Secția 6 Poliție Rurală Năsăud este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Orașului Năsăud și direct adjunctului inspectorului-șef care coordonează activitatea de investigații criminale sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(12) Secția 6 Poliție Rurală Năsăud se află în coordonarea Poliției Orașului Năsăud.

(13) Secția 7 Poliție Rurală Sângeorz-Băi este condusă de către un șef de secție care se subordonează nemijlocit șefului Poliției Orașului Sângeorz-Băi și direct adjunctului inspectorului-șef care coordonează activitatea de ordine publică sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

118/12

(14) Secția 7 Poliție Rurală Sângeorz-Băi se află în coordonarea Poliției Orașului Sângeorz-Băi.

(15) Elementele de identificare ale postului de conducere respectiv șef de secție, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate, sunt prevăzute în fișa postului.

(16) Șeful secției conduce și răspunde de întreaga activitate a unității în cauză și i se subordonează întreg personalul acesteia.

(17) Șeful secției stabilește prin dispoziție responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate.

(18) Șeful secției poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 148 - Secția de Poliție Rurală are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de menținere a ordinii publice, de prevenire și combatere a infracționalității și a altor fapte care afectează climatul de ordine și siguranță publică pe raza localităților rurale date în responsabilitate;

b) coordonează activitatea polițiștilor de la polițiile comunale și posturile de poliție comunale din raza de competență pentru constatarea infracțiunilor și strângerea datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;

c) coordonează activitatea polițiștilor de la polițiile comunale și posturile de poliție comunale din raza de competență în ceea ce privește culegerea informațiilor și efectuarea investigațiilor;

d) planifică și îndrumă în mod unitar activitățile preventive proactive sau reactive, în scopul asigurării climatului de siguranță publică pe raza de competență;

e) organizează, planifică, controlează și evaluează activitatea de patrulare pe raza de responsabilitate;

f) acordă sprijin polițiilor comunale și posturilor de poliție comunale pentru aplanarea stărilor conflictuale cu grad de risc în planul ordinii publice;

g) coordonează activitatea polițiștilor de la polițiile comunale și posturile de poliție comunale aflate în responsabilitate, pentru întocmirea și realizarea planurilor de pază la operatorii economici de pe raza localităților;

h) acordă sprijin de specialitate în organizarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor, precum și pentru organizarea și funcționarea pazei pe teritoriul comunelor date în responsabilitate;

i) participă la activitățile specifice în scopul prinderii autorilor de infracțiuni prin declanșarea acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, conform prevederilor planurilor de acțiune;

j) asigură desfășurarea activităților specifice pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute, precum și pentru supravegherea persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri preventive sau de siguranță;

k) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;

l) desfășoară activități de verificare a persoanelor condamnate față de care au fost dispuse interdicții și a persoanelor eliberate din penitenciare, precum și a persoanelor care au primit permisiunea părăsirii unităților penitenciare;

m) desfășoară prin personalul desemnat activități informativ-operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispușe la comiterea de infracțiuni, conform reglementărilor în vigoare;

n) desfășoară prin personalul desemnat activități de strângere a datelor în vederea începerii urmăririi penale și cercetare penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, precum și cele cu autori neidentificați, potrivit competenței;

o) cooperează cu celelalte formațiuni operative pentru soluționarea dosarelor penale cu autori neidentificați și supravegherea suspectilor aflați în atenție;

- p) execută măsurile prevăzute în instrucțiunile de linie privind efectuarea cercetării la fața locului;
- q) desfășoară prin personalul desemnat activități specifice pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură penală și contravențională din domeniile silvic și piscicol, în limita competenței;
- r) supraveghează, îndrumă și controlează în condițiile legii, participanții la traficul rutier în zona de competență și soluționează lucrările privind accidente de circulație din care au rezultat doar pagube materiale;
- s) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- t) asigură punerea în executare a mandatelor de aducere și sprijină, la cerere, în limita atribuțiilor prevăzute de lege, organele de executare silită;
- u) organizează activitățile privind evidențele și bazele de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate;
- v) asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în limita competențelor, a sesizărilor și petițiilor cetățenilor;
- w) cooperează la activitățile de asigurare a ordinii publice și desfășurarea în condiții corespunzătoare a manifestărilor ce implică prezența unui public numeros;
- x) cooperează cu celelalte structuri abilitate din raza de competență pentru asigurarea climatului de ordine și siguranță publică;
- y) organizează activitățile privind îndeplinirea la nivelul polițiilor comunale și posturilor de po. comunale a sarcinilor prevăzute de lege în cazul stărilor excepționale;
- z) participă, împreună cu reprezentanții altor instituții, la luarea măsurilor ce se impun în caz de situații de urgență;
- aa) cooperează cu autoritățile locale pentru asigurarea siguranței cetățenilor și a climatului de ordine și liniște publică, organizarea pazei publice și protecția patrimoniului, conform prevederilor legale;
- bb) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

Art. 149 – Compartimentul de Patrulare și Intervenție la Evenimente are următoarele atribuții:

- a) execută patrularea în regim pedestru sau auto, respectând regulile tactice instituite pentru această activitate, itinerarele de patrulare, punctele de staționare și intervalele orare stabilite în acest sens în documentele programatice, atât pentru menținerea ordinii și siguranței publice, cât și pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale și infracțiunilor stradale;
- b) intervine la solicitările dispeceratului sau ofițerului de serviciu pe unitate/subunitate, pentru intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic Apeluri de Urgență 112 sau prin alte moduri, pe principiul cea mai apropiată patrulă de locul evenimentului intervine, indiferent de natura evenimentului;
- c) întocmește documentele specifice și pune în aplicare normele legale în vigoare, în executarea și în concordanță cu atribuțiile de serviciu;
- d) execută măsurile prevăzute de cadrul legal de nivel superior și normele interne referitoare la punerea în aplicare a primelor măsuri, cu ocazia deplasării la fața locului;
- e) pune în aplicare măsurile prevăzute în documentele programatice de tipul planurilor de măsuri, concepțiilor, metodologiilor sau altor norme similare aprobate prin dispoziție a inspectorului general al Poliției Române;
- f) pune în aplicare măsurile prevăzute în documentele programatice de tipul planurilor de măsuri, concepțiilor, metodologiilor sau altor norme similare aprobate prin dispoziție a inspectorului general al Poliției Române sau măsurile transpuse prin dispoziție a șefului Inspectoratului;
- g) participă la controale, acțiuni și razii conform prevederilor planurilor prin care au fost aprobate aceste activități, îndeplinind atribuțiile și sarcinile concrete stabilite prin plan, în limita atribuțiilor ce-i revin;
- h) participă la identificarea și prinderea persoanelor urmărite în temeiul legii, pune în aplicare mandatele de executare a pedepsei închisorii și acționează pentru descoperirea bunurilor urmărite;

120/12

- i) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție, și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;
- j) constată infracțiuni în flagrant și întocmește acte de constatare;
- k) pune în aplicare măsurile polițienești cu respectarea regulilor tactice prevăzute de normele specifice;
- l) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de securitate din obiectivele situate în zona de responsabilitate;
- m) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control al traficului rutier privind circulația pe drumurile publice și luarea măsurilor legale în cazul în care constată încălcări ale acestora, conform competenței materiale;
- n) participă, împreună cu reprezentanții altor instituții, la luarea măsurilor ce se impun în situații de urgență/alertă sau pe timpul stării de mobilizare/război, conform documentelor de planificare și acțiune;
- o) aplică legislația și instrumentele legale subsecvente în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și desfășoară activități specifice pentru punerea în executare a măsurilor privind monitorizarea electronică;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii.

Secțiunea 28 - POSTURILE DE POLIȚIE COMUNALE prevăzute la art.5 alin.(1) pct.II lit.e) – k)

Art. 150 – (1) Postul de Poliție Comunal este condus de către un șef de post care se subordonează nemijlocit șefului secției de poliție rurală și direct șefului/adjunctului Poliției Municipiului/Orașului sau conform dispoziției de coordonare emisă în acest sens.

(2) Elementele de identificare ale postului de conducere respectiv șef de post, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate, sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Șeful de Post conduce și răspunde de întreaga activitate a unității în cauză și i se subordonează întreg personalul acesteia.

(4) Șeful de Post stabilește prin dispoziție responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate.

(5) Șeful de Post poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 151 – (1) Posturile de poliție Comunale Budacu de Jos, Cetate, Dumitrița, Galații Bistriței, Milaș, Mărișelu, Monor, Șieu, Șieut, Teaca se află în coordonarea Secției 1 Poliție Rurală Bistrița.

(2) Posturile de poliție Comunale Bistrița Bârgăului, Josenii Bârgăului, Livezile, Prundu Bârgăului, Tiha Bârgăului se află în coordonarea Secției 2 Poliție Rurală Prundu Bârgăului.

(3) Posturile de poliție Comunale Budești, Lechința, Matei, Miceștii de Câmpie, Sânmihaiu de Câmpie, Silivașu de Câmpie, Urmeniș se află în coordonarea Secției 3 Poliție Rurală Lechința.

(4) Posturile de poliție Comunale Branîstea, Chiochiș, Chiuza, Nușeni, Șieu Măgheruș, Șieu Odorhei, Șintereag se află în coordonarea Secției 4 Poliție Rurală Beclean.

(5) Posturile de poliție Comunale Căianu Mic, Ciceu-Giurgești, Ciceu-Mihăiești, Negrilești, Petru Rareș, Spermezeu, Târlișua, Uriu se află în coordonarea Secției 5 Poliție Rurală Petru Rareș.

(6) Posturile de poliție Comunale Coșbuc, Dumitra, Feldru, Nimigea, Parva, Rebra, Rebrîșoara, Romuli, Runcu-Salvei, Salva, Telciu, Zagra se află în coordonarea Secției 6 Poliție Rurală Năsăud.

(7) Posturile de poliție Comunale Ilva Mare, Ilva Mică, Leșu, Lunca Ilvei, Maieru, Măgura Ilvei, Poiana Ilvei, Rodna, Șanț se află în coordonarea Secției 7 Poliție Rurală Sângeorz-Băi.

Art. 152 - Postul de Poliție Comunal are următoarele atribuții:

a) aplică măsuri preventive proactive sau reactive, în scopul asigurării climatului de siguranță publică pe raza de competență;

- b) asigură desfășurarea acțiunilor de educație antiinfracțională și antivictimizare a populației în colaborare cu reprezentanții autorităților locale, unităților de învățământ, cultură;
- c) implementează programele de prevenire a criminalității în zona de competență;
- d) realizează activitățile de patrulare pe raza de responsabilitate;
- e) acordă sprijin de specialitate în organizarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor, precum și pentru organizarea și funcționarea pazei pe teritoriul comunei, avizează planurile de pază potrivit competenței și controlează modul de executare a acestor activități, conform reglementărilor în domeniu;
- f) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) desfășoară activități specifice poliției de proximitate consăd în cunoașterea populației, consiliere, aplanare stări conflictuale etc.;
- h) instrumentează, gestionează și monitorizează măsurile dispuse prin ordinele de protecție provizorii/ordinele de protecție;
- i) asigură intervenția la evenimentele semnalate prin S.N.U.A.U. 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora;
- j) participă prin personalul propriu la prinderea autorilor de infracțiuni prin declanșarea acțiunilor specifice desfășurate în aceste situații, deplasându-se în locurile prestabilite și acționează conform prevederilor planului de acțiune;
- k) asigură desfășurarea activităților specifice pentru depistarea persoanelor/bunurilor urmărite în temeiul legii, respectiv a persoanelor dispărute, precum și pentru supravegherea persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri preventive sau de siguranță;
- l) desfășoară activitățile specifice pentru cunoașterea, supravegherea și identificarea persoanelor înscrise în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, conform competențelor;
- m) desfășoară activități de verificare a persoanelor condamnate față de care au fost dispuse interdicții și a persoanelor eliberate din penitenciare, precum și a persoanelor care au primit permisiunea părăsirii unităților penitenciare;
- n) asigură desfășurarea activităților informativ-operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispuse la comiterea de infracțiuni, conform reglementărilor în vigoare;
- o) desfășoară prin personalul specializat activități de strângere a datelor în vederea începerii urmăririi penale și activități de cercetare penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, precum și în cele cu autori neidentificați, potrivit competenței;
- p) cooperează cu celelalte formațiuni operative pentru soluționarea dosarelor penale cu autori neidentificați și supravegherea suspectilor aflați în atenția acestora, precum și pentru desfășurarea acțiunilor comune în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniile specifice;
- q) execută măsurile prevăzute în instrucțiunile de linie privind efectuarea cercetării la fața locului;
- r) supraveghează, îndrumă și controlează în condițiile legii, participanții la traficul rutier în zona de competență și soluționează lucrările privind accidentele de circulație din care au rezultat doar pagube materiale;
- s) verifică, pe raza de competență, modul în care persoanele respectă regimul privind stabilirea domiciliului sau reședinței și colaborează cu structurile competente pe linia evidenței populației;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- u) asigură punerea în executare a mandatelor de aducere și sprijină, la cerere, în limita atribuțiilor prevăzute de lege, organele de executare silită;
- v) asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în limita competențelor, a sesizărilor și petițiilor cetățenilor;
- w) desfășoară activități în conformitate cu prevederile legale, la solicitarea centrelor militare, pe linia evidenței cetățenilor incorporabili și rezerviștilor;
- x) efectuează verificări la solicitarea serviciilor/birourilor arme, explozivi și substanțe periculoase, pentru persoanele fizice care solicită dreptul de deținere și folosire a armelor neletale precum și la

cererea serviciilor de ordine publică pentru persoanele juridice care solicită dotarea personalului propriu cu arme letale sau neletale;

y) participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate;

z) îndeplinește sarcinile prevăzute de lege în cazul stărilor excepționale;

aa) participă la asigurarea ordinii publice și desfășurarea în condiții corespunzătoare a manifestărilor ce implică prezența unui public numeros;

bb) participă, împreună cu reprezentanții altor instituții, la luarea măsurilor ce se impun în caz de situații de urgență;

cc) cooperează cu autoritățile locale pentru asigurarea siguranței cetățenilor și a climatului de ordine și liniște publică, organizarea pazei publice și protecția patrimoniului, conform prevederilor legale;

dd) realizează activități circumscrise domeniului violenței domestice și monitorizării electronice a agresorilor, conform competențelor.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 153 - După aprobare, prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul Inspectoratului, în părțile ce-l privesc, fiind obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile acestuia.

Art. 154 - În funcție de dinamica atribuțiilor și competențelor Poliției Române, precum și de modificarea ulterioară a legislației incidente, prezentului Regulament i se pot aduce modificări și completări, cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

Art. 155 - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării și înregistrării dispoziției inspectorului general al I.G.P.R., pentru aprobarea sa.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud nr. 99712 din 10.02.2025, aprobat prin Dispoziția inspectorului general al Poliției Române nr.14 din 26.02.2025, se abrogă.

(3) Structura cu atribuții în domeniul organizatoric din cadrul Serviciului Resurse Umane va transmite extrase din prezentul Regulament structurilor din cadrul Inspectoratului, în părțile ce le privesc.

Art. 156 - Anexele nr. 1 - 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

ȘEFUL INSPECTORATULUI

Comisar-șef de poliție

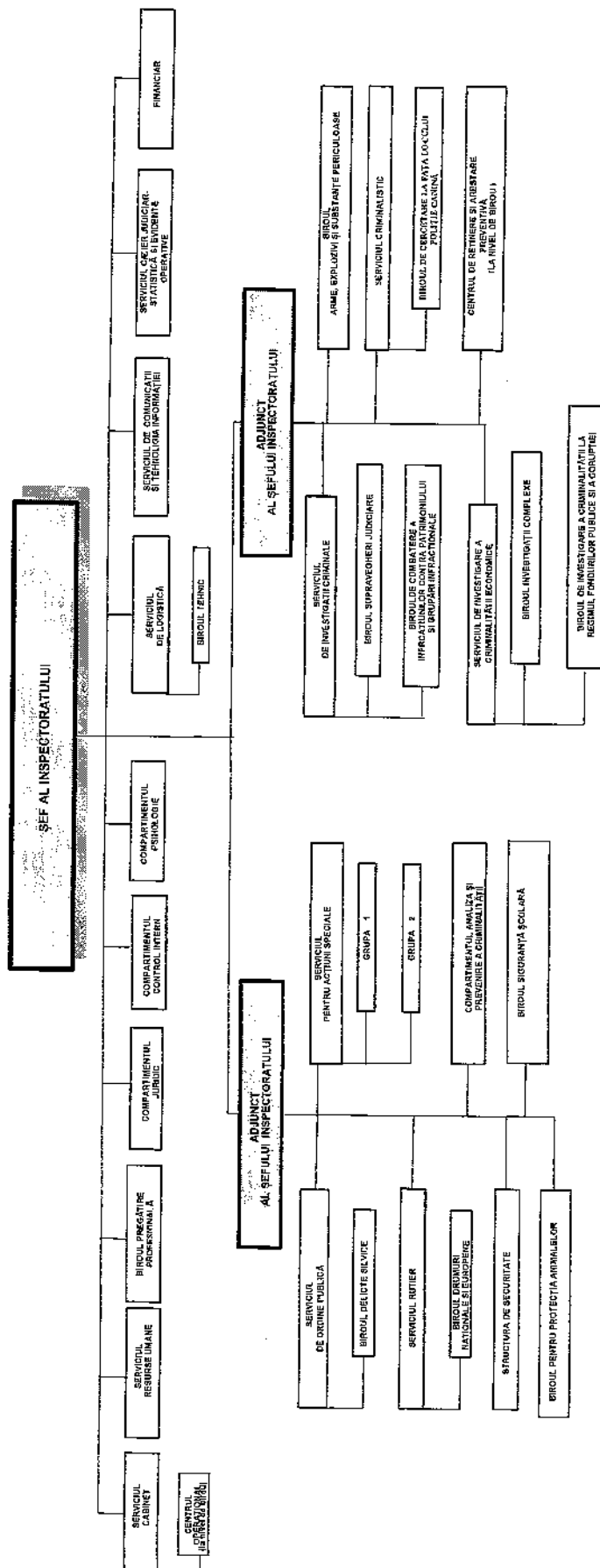
LUPȘA MIHAI-OVIDIU



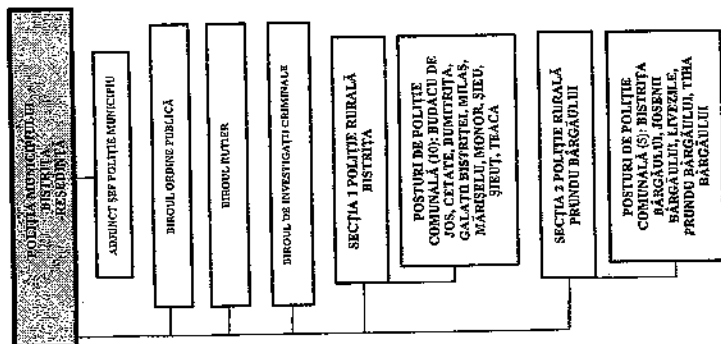
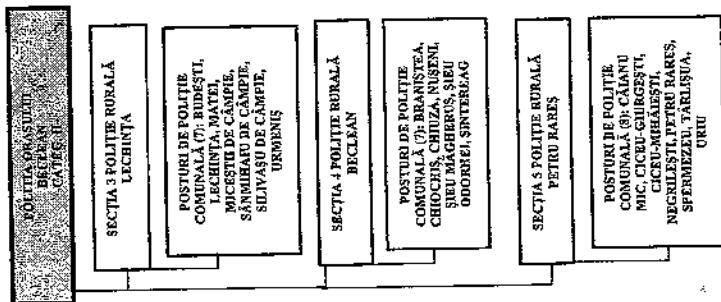
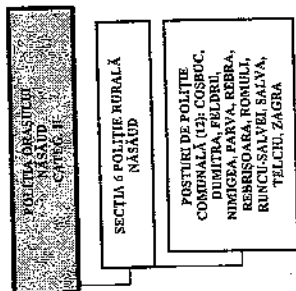
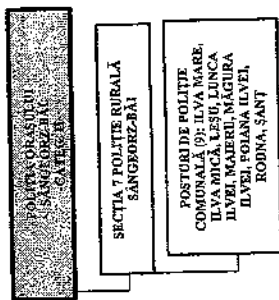
NESECRET

Nr. 103.177 din 17.10.2025
ANEXA NR. 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
INSPECTORATULUI DE POLIȚIE JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Categorie a II-a



STRUCTURI DE POLIȚIE MUNICIPALE, ORĂȘENEȘTI, STAȚIUNI, SECȚII DE POLIȚIE RURALĂ ȘI POSTURI DE POLIȚIE COMUNALĂ





INSPECTORATUL DE POLITIE JUDETEAN BISTRITA-NASAUD

ANEXA nr. 2

DIAGRAMA DE RELATII
A INSPECTORATULUI DE POLITIE JUDETEAN BISTRITA-NASAUD

