



256252/28.03.2025

**DISPOZIȚIA**  
**ȘEFULUI INSPECTORATULUI**

Nr. 256252/28.03.2025

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al  
structurilor de poliție din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Constanța,**

Pentru stabilirea normelor și regulilor privind ordinea interioară în  
structurile I.P.J. Constanța

și în temeiul art. 11, alin (4) din Regulamentul de organizare și funcționare  
al I.P.J. Constanța nr. 1.213.333/17.12.2024, aprobat prin Dispoziția I.G.P.R. nr.  
2/27.01.2025, emit următoarea

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** – Se aprobă *Regulamentul de ordine interioară al structurilor de poliție  
din cadrul I.P.J. Constanța*, prevăzut în Anexă care face parte integrantă din prezenta  
dispoziție.

**Art.2** – (1) Șefii/coordonatorii structurilor inspectoratului vor aduce la cunoștința  
întregului personal prezentul Regulament de ordine interioară al structurilor de poliție din  
cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Constanța, pe bază de semnătură.

(2) Prezenta dispoziție se difuzează prin sistemul de mesagerie electronică  
Outlook la toate structurile inspectoratului, prin grija Serviciului Resurse Umane.

(3) Regulamentul de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul I.P.J.  
Constanța va fi postat pe site-ul de intranet al I.P.J. Constanța de către Serviciul  
Comunicații și Informatică.

**Art. 3** – Dispoziția șefului inspectoratului nr. 29203/30.10.2021 se abrogă.

**ȘEFUL INSPECTORATULUI,**  
*Chestor de poliție*

**BÎLTAG DUMITRU**



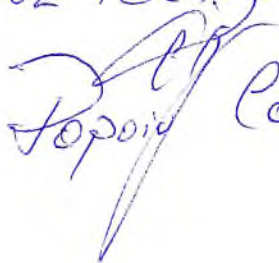
**VIZA PENTRU LEGALITATE**

  
SUBCOMISAR  
DE POLITIE  
DOBRIȚĂ TEODORA

**STRUCTURA INITIATOARE**



**STRUCTURI CONSULTATE**

CORPUL NAȚIONAL AL POLIȚIȘTILOR  
CONSILIUL TERITORIAL CONSTANȚA  
CMBS  
  
Popoiu Codrin

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
INSPECTORATUL JUDEȚEAN DE POLIȚIE CONSTANȚA

Anexă la Dispoziția Șefului Inspectoratului nr. 256252/28.03.2025

**APROB.**  
**ȘEFUL INSPECTORATULUI**  
*Cheștor de poliție*

**BÎLTAG DUMITRU**

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL STRUCTURILOR DE POLIȚIE DIN CADRUL INSPECTORATULUI DE  
POLIȚIE JUDEȚEAN CONSTANȚA

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1** - Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activității personalului **structurilor din cadrul aparatului județean al Inspectoratului de Poliție Județean Constanța**, denumite în continuare **structuri I.P.J.**, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 2** - (1) Structura organizatorică a I.P.J. Constanța, reprezentată prin organigramă, este aprobată prin ordin al ministrului afacerilor interne, statul de organizare al unității fiind aprobat prin dispoziție a inspectorului general al poliției române.

(2) **Structura organizatorică și funcțională de bază** în cadrul I.P.J. Constanța este serviciu/poliție municipală/poliție oraș/ birou/ compartiment, fiind reprezentată în organigrama IPJ Constanța, anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prezentului regulament, șeful unității poate emite dispoziții cu privire la organizarea și disciplina muncii, precum și la securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Șefii structurilor IPJ Constanța vor lua măsuri pentru respectarea prevederilor legale, a dispozițiilor privind organizarea și disciplina muncii, securitatea și sănătatea în muncă.

## **CAPITOLUL II**

### **Principiile privind desfășurarea activităților în structurile I.P.J. Constanța**

**Art. 5** - Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce le revin, structurile I.P.J. Constanța, cooperează cu instituțiile statului și celelalte structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I. și

colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.

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

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

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

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

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

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

**c) transparența** - activitățile desfășurate de polițist, în exercitarea atribuțiilor deserviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

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

**e) disponibilitatea** - reprezintă obligația polițistului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent, la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii de poliție din care fac parte;

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

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

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

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

**j) respectul** față de cetățeni se manifestă prin utilizarea regulilor de politețe și curtoazie, prin tratarea cu condescendență și prin acordarea atenției și timpului necesare primirii sesizărilor sau transmiterii informațiilor solicitate;

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

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

### **CAPITOLUL III.**

#### **Sistemul de relații al structurilor din cadrul I.P.J. Constanța**

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

**Art. 8** - Relațiile de autoritate, la nivelul structurilor I.P.J. Constanța, sunt ierarhice și funcționale.

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

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

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

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

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

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

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

a) Compartimentul Relații Publice din cadrul Serviciului Relații Publice și Cazier Judiciar și se realizează prin asigurarea relației cu mass-media, relațiile cu comunitatea, gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a Poliției Române;

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

c) șeful echipei de cercetare la fața locului;

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

(2) Activitatea în domeniul relațiilor cu comunitatea presupune informarea oportună și corectă, prin mass-media cu privire la problemele care îi pot afecta viața,

sănătatea, liniștea socială, în scopul formării unei atitudini preventive, dar și pentru a putea coopera cu aceasta, atât în situații de normalitate socială, cât și în situații de criză.

**Art. 13** - (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor structurilor I.P.J.Constanța și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului.

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

**Art. 14** - (1) Relațiile cu publicul, în cadrul I.P.J.Constanța, asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

(2) Activitățile prevăzute la alin. 1) se realizează de către structurile I.P.J. Constanța, conform prevederilor legale, iar pentru conducerea I.P.J. Constanța, de către structura specializată din cadrul Serviciului Relații Publice și Cazier Judiciar.

## **CAPITOLUL IV**

### **Procesul managerial în structurile I.P.J.Constanța**

#### **Secțiunea 1 - Dispoziții generale**

**Art. 15** - (1) Ansamblul tuturor activităților din Poliția Română poate fi structurat în două componente: procesul de execuție și procesul de management.

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

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

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

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

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

#### **Secțiunea a 2-a - Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților**

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

(2) Planificarea, având ca principale instrumente de cunoaștere diagnoza și prognoza, reprezintă alegerea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea

obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie îndeplinite sarcinile și precizarea momentului în care sunt îndeplinite.

(3) Etapele planificării sunt:

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

**Art. 17** - Pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către structurile I.P.J. Constanța, activitățile se planifică pe baza următoarelor documente de planificare strategică:

- Strategia Națională de Apărare a Țării;
- Strategia Națională de Ordine și Siguranță Publică;
- Planul Strategic Instituțional;
- Planul de activități al I.G.P.R.;
- angajamentele M.A.I. (I.G.P.R.) din Programul de Guvernare;
- alte strategii naționale/sectoriale, pentru domeniile gestionate de M.A.I. (I.G.P.R.),
- alte documente de planificare strategică națională/sectorială;
- programe/planuri de acțiuni și măsuri;
- Planul de activități al I.P.J. Constanța;
- Note de sarcini săptămânale/lunare;
- alte documente de planificare.

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

**Art. 19** - Organizarea și conducerea structurilor sunt activități coordonate de inspectorul șef al I.P.J. Constanța, adjuncții inspectorului șef și directorul administrativ al I.P.J. Constanța, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

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

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

**Art. 22** – (1) Activitățile și sarcinile ce revin structurilor I.P.J. Constanța se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și sunt reglementate prin:

- a) ordine și instrucțiuni ale ministrului afacerilor interne, care pot avea caracter normativ sau individual;
- b) dispoziții ale secretarilor de stat/secretarului general, necesare îndeplinirii atribuțiilor în domeniile de competență;
- c) dispoziții ale inspectorului general al Poliției Române;
- d) regulamentul de organizare și funcționare al I.P.J. Constanța;
- e) dispoziția zilnică a șefului I.P.J. Constanța, pentru organizarea și desfășurarea activităților de interes general, potrivit actelor normative interne în



domeniu;

f) dispozițiile șefilor structurilor, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

(2) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al I.P.J. Constanța, în aplicarea legii și cu respectarea cadrului legal specific, șeful inspectoratului emite dispoziții, fără caracter normativ, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) Adjuncții șefului inspectoratului și directorul administrativ au dreptul să emită, potrivit competențelor, dispoziții de specialitate și rezoluții scrise, fără caracter normativ, obligatorii pentru personalul din subordine.

(4) Șefii polițiilor municipale/orășenești stabilesc, prin dispoziție, responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii structurilor I.P.J. Constanța.

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

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane cu funcție de conducere din cadrul structurii titulare.

**Art. 27** - (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin dispoziția inspectorului șef al I.P.J. Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează conform acesteia.

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

**Art. 28** - Constituirea comisiilor presupune îndeplinirea următoarelor reguli:

a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punct de vedere al complexității, astfel încât să se evite excederea competențelor membrilor comisiei;

b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;

d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e) obligația tuturor structurilor de poliție de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f) obligația președintelui comisiei de a informa conducerea I.P.J. Constanța, cu privire la rezultatele lucrărilor comisiei;

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

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

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

**Art. 31** - Evaluarea anuală a activităților I.P.J. Constanța este precedată de evaluările anuale ale structurilor de poliție subordonate.

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

**Art. 32** - (1) Conducerea I.P.J. Constanța se exercită de către inspectorul șef, ajutat de adjuncții acestuia cu sarcini operative. Directorul administrativ nu coordonează structuri operative din cadrul inspectoratului, coordonând numai activitățile pe pilonul suport.

(2) În absența inspectorului șef, conducerea I.P.J. Constanța se exercită de către adjunctul cu sarcini operative, desemnat prin dispoziția acestuia.

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

(4) Adjuncții inspectorului șef și directorul administrativ răspund de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, stabilite prin dispoziția inspectorului șef al I.P.J. Constanța, potrivit atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al I.P.J. Constanța este aprobat prin Dispoziția inspectorului general al Poliției Române.

(6) În cadrul I.P.J. Constanța funcționează Consiliul de Conducere, organ consultativ, a cărui activitate este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Conducere al I.P.J. Constanța, aprobat prin Dispoziția șefului inspectoratului.

(7) Consiliul teritorial Constanța al Corpului Național al Polițiștilor funcționează în baza legii, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin legea privind statutul polițistului.

**Art. 33** - Potrivit competențelor în domeniul de activitate, structurile din aparatul județean al I.P.J. Constanța coordonează, controlează, îndrumă și sprijină structurile teritoriale de poliție în activitățile lor și, totodată, monitorizează modul de aplicare a prevederilor legale de către acestea.

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

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

(3) Cerințele conducerii constau în:

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

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

**Art. 35** - Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

**Art. 36** - (1) Fundamentarea deciziilor conducerii I.P.J. Constanța se realizează de către șefii structurilor din aparatul județean al I.P.J. Constanța, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

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

**Art. 37** - Fundamentarea deciziilor șefilor structurilor din aparatul județean al I.P.J. Constanța se realizează de către șefii structurilor subordonate, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

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

**Art. 39** - (1) Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru

componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Sesizările împotriva polițiștilor și personalului contractual din cadrul IPJ Constanța se verifică de către șefii ierarhici sau de către structura de control intern.

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

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

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

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

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

(8) Avertizările în interes public se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public. Canalele interne de raportare, structurile responsabile și efectuarea acțiunilor subsecvente sunt stabilite în procedurile interne aplicabile.

(9) Avertizorului în interes public i se aplică măsurile de protecție, măsurile de sprijin și măsurile reparatorii menționate la cap. VI din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public.

(10) Modalitățile de sesizare a situațiilor în care personalul se consideră discriminat sau hărțuit la locul de muncă se înaintează comisiei constituită la nivelul inspectoratului conform prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobată prin HG nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament.

#### **Secțiunea a 4-a - Norme generale de conduită profesională**

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

**Art. 41** – Polițiștii/personalul contractual iau la cunoștință de conținutul fișei postului pe care îl ocupă și au obligația de a pune în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce le revin potrivit fișei postului, și dispozițiile date de șefii ierarhici.

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

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

(3) În cazul unor semnalări în sensul situațiilor prevăzute la alin. (2) , personalul IPJ Constanța are obligația de a se supune testării pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat.

(4) În cazul unor eventuale semnalări privind consumul altor substanțe psihoactive, personalul IPJ Constanța are obligația de a se supune testării preliminare, pentru determinarea prezenței în organism a acestor substanțe.

(5) Șefii structurilor au obligația de a raporta Serviciului Resurse Umane evenimentele privind personalul din subordine cercetat penal, evenimentele rutiere cu implicarea personalului, absențe nemotivate de la serviciu, ultrajele săvârșite asupra personalului, precum și alte situații în care dețin date privind personalul cu un comportament dezadaptiv/necorespunzător.

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

**Art. 43** - (1) Evidența și păstrarea ordinelor/dispozițiilor cu caracter normativ emise de ministrul afacerilor interne/secretarii de stat/inspectorul general al Poliției Române se realizează de către Oficiul Juridic din cadrul I.P.J. Constanța.

2) Evidența dispozițiilor șefului inspectoratului, adjuncților șefilor inspectoratului și directorului administrativ se realizează de Serviciul Relații Publice și Cazier Judiciar, prin compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă. Evidența dispozițiilor șefilor polițiilor municipale și orașenești privind responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate, se realizează prin compartimentele secretariat, documente clasificate și arhivă sau prin personalul desemnat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evidența ordinelor și dispozițiilor de gestiune a resurselor umane și pe linie de management organizatoric se realizează de către Serviciul Resurse Umane.

(4) Compartimentele secretariat, documente clasificate și arhivă, păstrează și manipulează ordinele/dispozițiile adresate structurilor I.P.J. Constanța.

(5) Oficiul Juridic informează structurile IPJ Constanța cu privire la ordinele/dispozițiile cu caracter normativ emise de ministrul afacerilor interne/secretarii de stat/inspectorul general al Poliției Române.

(6) Difuzarea dispozițiilor conducerii IPJ Constanța se realizează de către structura inițiatoare sau de către structura nominalizată, în conținut, în acest scop.

(7) Protocoalele de colaborare interinstituțională se păstrează la structurile IPJ Constanța inițiatoare, iar un exemplar la Oficiul Juridic.

(8) Evidența standardelor și procedurilor de lucru se realizează la nivelul fiecărei structuri, prin compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă sau prin lucrătorul anume desemnat de șeful structurii în funcție de domeniul de activitate gestionat, iar evidența centralizată a acestora se realizează de către structura din cadrul Serviciului Management Operațional care îndeplinește atribuții specifice pe linie de standarde și proceduri, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al IPJ Constanța.

## **Secțiune a 6- a – Măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, respectarea principiului nediscriminării, al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 44** – (1) Inspectoratul de Poliție Județean Constanța respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații săi.

(2) Orice formă de discriminare între salariați pe criterii de sex, etnice, convingeri religioase, stare materială, origine socială, situație sau responsabilitate familială, activitate sindicală sau de orice altă natură, este interzisă.

(3) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții, conform art. 4 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizată:

**a)** prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**b)** prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**c)** prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**d)** prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**d<sup>1</sup>)** prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**d<sup>2</sup>)** prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**d<sup>3</sup>)** prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

**e)** prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.,

**f)** prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**g)** prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea,

precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

**h)** prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

**i)** prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

**i<sup>1</sup>**) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

**j)** prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

**k)** prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

**l)** prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat.

**m)** prin **concediu de îngrijitor** se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

**n)** prin sintagma **formule flexibile de lucru** se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art. 45** – (1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică sau de orice natură.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă este interzisă.

(3) – Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(4) – Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică cauzate de un astfel de comportament intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, inclusiv orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(7) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(8) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(9) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(10) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(11) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform Ordonanței nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

**Art. 46** - Nu sunt considerate discriminări:

**a)** măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

**b)** acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

**c)** o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 47** - Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

**a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

**b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

**c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;

**d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

**e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

**f)** condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

**g)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

**h)** organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

**i)** prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 48** - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:



- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din statul de organizare al unității;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. 48, alin. 1), lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 49** – (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 50** – (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

**Art. 51** - (1) Personalul are dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminat/hărțuit la locul de muncă, să formuleze sesizări/reclamații către angajator și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației.

(2) În conformitate cu prevederile H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității se constituie comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

(3) Primirea sesizărilor adresate **Comisiei** se realizează:

a) **pe cale informală**, conform prevederilor pct. 7.1 din Anexa Hotărârii nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei **privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă**

i. angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor (de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar membru în **Comisie** sau superiorul victimei), el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportament. În acest context, persoana sesizată se va asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

ii. în cazul în care victima nu dorește continuarea procedurii formale, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor va întocmi un proces-verbal în care vor fi consemnate aspectele sesizate și măsurile dispuse. Procesul-verbal întocmit în acest sens, va fi înaintat **Comisiei**, pentru a fi luat în evidență.

b) **în scris, pe suport hârtie**, prin următoarele modalități:

i. prin depunere directă a sesizării la **secretariatul Comisiei** sau la adresa de email [prevenire\\_hartuire\\_ct@politia.local](mailto:prevenire_hartuire_ct@politia.local) – care va fi constituită prin grija Serviciului Comunicații și Informatică și gestionată de secretariatul **Comisiei**.

ii. prin intermediul serviciilor de poștă sau curierat, situație în care plicul va conține mențiunea „Confidențial- **Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire** .

(4) Situațiile de tip hărțuire sunt aduse la cunoștința inspectorului șef sau a înlocuitorului acestuia la conducere, iar sesizările sunt prezentate la mapa inspectorului șef sau a înlocuitorului acestuia la conducere, de către **secretariatul Comisiei**, asigurat de Serviciul Siguranță Școlară și Prevenirea Criminalității, pentru rezoluționare, în vederea efectuării de verificări și acțiuni subsecvente.

(5) Activitatea **Comisiei** se desfășoară în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

(6) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, personalul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări/hărțuiri la locul de muncă, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, în termenul prevăzut de lege.

**Art. 52** - (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o

plângere, în condițiile prevăzute la art. 51 alin. (6), la instanțele judecătorești competente, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 51, alin. (1).

**Art. 53** – (1) Comportamentul discriminatoriu, nerespectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimitate, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, hărțuirea de orice natură, în cadrul unității, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

(2) Personalul care săvârșește acte de discriminare sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

## **CAPITOLUL V Desfășurarea activităților în structurile I.P.J. Constanța**

### **Secțiunea 1 - Programul de lucru**

**Art. 54** - (1) Programul de lucru în structurile de poliție, este reglementat prin ordin al ministrului afacerilor interne.

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

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

(4) În structurile IPJ Constanța în care programul de lucru nu poate fi desfășurat în intervalul de timp prevăzut la alin. (3), acesta este organizat, prin dispoziția șefului unității, cu consultarea, după caz, a Consiliului Teritorial Constanța al Corpului Național al Polițiștilor și a organizațiilor sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

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

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

(7) Șefii structurilor I.P.J. Constanța întocmesc planificări în serviciu pentru personalul din subordine care lucrează în ture/schimburi, cu respectarea dispozițiilor șefului unității și a cadrului legal în vigoare. Șeful structurii de poliție este obligat să asigure o planificare echilibrată a tuturor salariaților, în cadrul aceleiași formațiuni.

**Art. 55** - (1) În situații de urgențe civile, tulburări de amplexare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării

de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alertarea structurii de poliție, polițiștii, aflați în localitate, sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la structura de poliție din care fac parte.

(2) În cazul producerii vreunora dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii care se află în misiune, concedii, învoiri, într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I. și iau legătura cu conducerea structurii de poliție din care fac parte.

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

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

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

**Art. 56** - (1) În perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, șeful unității poate dispune reducerea duratei programului de lucru, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

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

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

**Art. 57** - (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful unității/șeful structurii de poliție poate dispune în scris/verbal consemnat în scris, în registrul constituit în acest sens, cu justificarea temeinică a hotărârii sale, efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului structurilor la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5).

**Art. 58** - (1) Orele de serviciu prestate de polițiști/personal contractual peste durata normală de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

**Art. 59** - (1) Personalul structurilor de poliție, care din motive întemeiate, știe că nu poate respecta programul de lucru sau nu se va putea prezenta la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

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

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

**Art. 60** - (1) Pentru personalul structurilor I.P.J. Constanța, care desfășoară activitatea în schimburi, precum și pentru cel care desfășoară activități operative se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

(2) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

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

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

**Art. 61** - Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, șeful structurii de poliție, pe baza unei planificări, acordă zilele de recuperare în termenul legal.

## **Secțiunea a 2-a - Reguli privind securitatea spațiilor structurilor I.P.J. Constanța, în afara programului de lucru**

**Art. 62** - (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat, după caz, fie în camera personalului de serviciu pe structură, fie la șeful structurii.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului structurilor I.P.J. Constanța se păstrează în fișetul șefului structurii de poliție sau personalului de serviciu, după caz.

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

**Art. 63** - (1) Deschiderea fișetelor personalului structurilor I.P.J. Constanța, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de șeful structurii sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează compartimentului secretariat din cadrul structurii de poliție respective, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

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

**Art. 64** - (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor I.P.J. Constanța se face numai cu aprobarea conducerii structurii respective sau, după caz, după anunțarea personalului de serviciu pe structură și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din sediul structurii, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile structurilor I.P.J. Constanța, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul de serviciu pe structură, dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

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

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență/personalul de serviciu pe structură ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

**Art. 65** - (1) Primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii I.P.J. Constanța se realizează de Serviciul Relații Publice și Cazier Judiciar.

(2) La nivelul celorlalte structuri ale I.P.J. Constanța, primirea, evidența, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii se realizează prin compartimentele secretariat, documente clasificate și arhivă sau persoanele desemnate în acest sens.

(3) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 66** - Atunci când documentele conțin informații clasificate, activitatea prevăzută la art. 65 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

**Art. 67** - (1) Transmiterea urgentă a unor documente între structurile de poliție se realizează prin Centrului Operațional al inspectoratului/Dispeceratele structurilor, utilizând mijloace tehnice de comunicații.

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

### **Secțiunea a 4-a - Desfășurarea audiențelor**

**Art. 68** - (1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul structurii de poliție din care face parte, personalul din cadrul I.P.J. Constanța, poate solicita, în scris, pe cale ierarhică, primirea în audiență, după caz, la inspectorul șef al I.P.J. Constanța sau la adjunctul inspectorului șef al structurii care coordonează activitatea respectivă.

(2) Primirea în audiență, prevăzută la alin.(1), se planifică prin Serviciul Relații Publice și Cazier Judiciar.

(3) Conducerea I.P.J. Constanța acordă audiențe pe baza planificării realizate de Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul Serviciului Relații Publice și Cazier Judiciar.

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

(5) Primirea în audiență la șefii structurilor teritoriale ale I.P.J. Constanța se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, prin intermediul persoanelor desemnate.

**Art. 69** - Persoanele din afara structurilor I.P.J. Constanța, care sunt planificate pentru a fi primite în audiență, sunt însoțite permanent, de personal anume desemnat, numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din sediu.

**Art. 70** - Programul pentru primirea în audiență se afișează la sediul I.P.J. Constanța, iar pentru primirea în audiență la conducerea structurilor teritoriale ale I.P.J. Constanța, acesta se afișează la sediul acestora. În ambele situații, programul de primire în audiență se postează pe site-ul oficial al instituției.

### **Secțiunea a 5-a - Prezentarea polițistului în fața șefului**

**Art. 71** - Polițistul se prezintă în fața șefului structurii de poliție, în următoarele situații:

- a) când sunt mutați în structura de poliție;
- b) când sunt mutați din structura de poliție sau mutați în altă funcție;
- c) la plecarea în misiune/delegare/concediu/permisie, precum și la înapoiere;
- d) la plecarea/înapoierea în/din spital, dacă starea sănătății permite acest lucru;
- e) dacă sunt chemați;
- f) la apariția unei situații deosebite, care trebuie adusă imediat la cunoștința șefilor ierarhici;
- g) la încetarea raporturilor de serviciu.

### **Secțiunea a 6-a - Portul ținutei**

**Art. 72** - (1) În sediile structurilor I.P.J. Constanța, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

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

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

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

**Art. 73** - La activitățile de protocol și la festivități ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

## Secțiunea a 7-a - Acordarea salutului

**Art. 74** - (1) Salutul reprezintă o formă de manifestare a respectului reciproc dintre polițiști, dintre polițiști și militari, precum și celui datorat însemnelor și autorității statului.

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

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

(4) Polițiștii sunt obligați să se salute astfel:

- a) cel mai mic în funcție pe cel mai mare în funcție (când se cunosc);
- b) cel mai mic în grad pe cel mai mare în grad;
- c) polițistul bărbat pe polițistul femeie la același grad sau la aceeași funcție;
- d) studenții și elevii pe polițiști;
- e) elevii pe studenți;
- f) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.

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

**Art. 75** - Intre polițiști se folosesc următoarele formule de salut:

a) de la subaltern la șef sau de la inferior în gradul profesional la superior în gradul profesional - „Am onoarea să vă salut”;

b) la funcții și grade profesionale egale - „Vă salut”;

c) răspunsul la salut de la șef la subaltern sau de la superior în grad profesional la inferior în grad profesional - „Bună ziua (dimineața/seara).

**Art. 76** - (1) Polițiștii în uniformă, sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar) în cazul intonării Imnului Național sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremonialuri sau manifestări solemne.

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

## Secțiunea a 8-a – Concedii și învoiri

**Art. 77** - Acordarea concediilor și învoirilor personalului structurilor din cadrul I.P.J. Constanța se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 78** - (1) La plecarea în concediu de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate, Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă al fiecărei structuri eliberează numai pentru polițiști, pe baza cererii, ordinul de serviciu.

(2) În cererea prevăzută la alin. (1), care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă de către șeful structurii, polițiștii sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, cu termen suprapus cu perioada de concediu, în vederea redistribuirii acestora.

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

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara



planificării, angajatul menționează aceasta în cerere.

**Art. 79** - (1) În Dispoziția zilnică a șefului unității, se vor consemna situațiile privind prezența și răspândirile personalului, mișcările/misiunile zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, evidența dispozițiilor zilnice urmând să fie păstrată la compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă din cadrul Serviciului Relații Publice și Cazier Judiciar.

(2) Învoirile plătite se aprobă de către șeful unității în baza documentelor doveditoare ale evenimentelor sau situațiilor în cauză, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare și se consemnează în Dispoziția zilnică.

(3) Persoanele care fac naveta de la domiciliu la locul de muncă și retur se nominalizează în dispoziția zilnică.

**Art. 80** - Fiecare dintre structurile I.P.J. Constanța, prin compartimentele proprii de secretariat, documente clasificate și arhivă/similară va ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

## CAPITOLUL VI

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

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

**Art. 81** - Serviciul de permanență, la nivelul structurilor I.P.J. Constanța se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 82** - (1) Serviciul Resurse Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului structurilor I.P.J. Constanța.

(2) – Personalul din serviciul de permanență de la sediul structurilor I.P.J. Constanța asigură paza, accesul și supravegherea video (acolo unde exista) la sediile structurilor.

**Art. 83** – (1) În incinta IPJ Constanța este permis accesul, astfel:

- a) în mod regulat, autovehiculelor Inspectoratului, cele aflate în folosința structurilor subordonate IPJ Constanța, ale instituțiilor care își desfășoară activitatea în sediu și autovehiculelor proprietate/în folosința personalului pentru care s-a obținut aprobarea șefului unității;
- b) în mod ocazional altor autovehicule, numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului la conducere.

(2) Accesul autovehiculelor altor instituții în sediul I.P.J. Constanța se face de asemenea numai cu aprobarea conducerii inspectoratului.

(3) Accesul autovehiculelor în perimetrul sediului păzit al I.P.J. Constanța, se realizează prin postul de pază și control acces numărul 2.

(4) Intrarea și ieșirea autovehiculelor ce au acces în mod regulat în curtea IPJ Constanța se realizează prin utilizarea unui sistem electronic cu camere video ce permite recunoașterea numerelor de înmatriculare înregistrate în aplicație și deschiderea automată a barierei.

**Art. 84** – (1) Accesul autoturismelor proprietate personală în curtea interioară a sediului IPJ Constanța este permis numai personalului IPJ Constanța nominalizat în tabelul/raportul întocmit de către șeful structurii de poliție, și aprobat de către șeful

unității. Tabelul/raportul se predă, în original, Centrului Operațional pentru luarea în evidență a autoturismelor proprietate personală pentru care a fost aprobat accesul în curtea unității.

(2) Tabelul va conține atât detaliile de identificare ale personalului, cât și ale autovehiculelor personale pentru care se aprobă accesul în curtea unității.

(3) Personalul pentru care s-a obținut aprobarea de acces cu autovehiculele proprietate personală/aflate în folosință are obligația, ca în situația înstrăinării acestora sau dacă nu mai sunt în folosința personală, să raporteze în scris despre aceasta șefului unității, cu solicitarea scoaterii din evidența electronică a aplicației. O copie după raportul aprobat va fi înaintată la Centrul Operațional pentru operarea modificărilor.

(4) Este interzisă introducerea în obiectiv, cu mijloacele auto pentru care s-a obținut aprobarea șefului unității, a altor persoane decât cele ce fac parte din personalul propriu.

(5) Autoturismele proprietate personală vor fi parcate numai în perimetrul delimitat, în limita spațiului disponibil și fără a afecta activitățile curente ale instituției.

(6) Pe timpul prezenței în sediu a autovehiculelor proprietate personală/aflate în folosința angajaților se va respecta cu strictețe itinerariul de deplasare de la poarta de acces în unitate, la spațiul destinat parcării și invers.

(7) Prioritate la intrarea-ieșirea în/din sediul IPJ Constanța se acordă întotdeauna autospecialelor de serviciu.

(8) Autovehiculele vor circula în curtea interioară cu viteză redusă, luându-se toate măsurile pentru prevenirea oricărui incident pe timpul deplasării.

(9) Nerespectarea regulilor de acces și circulație în incinta IPJ Constanța atrage după sine retragerea permisiunii de acces în sediu cu mijloacele auto proprietate/ în folosință.

**Art. 85** - În toate cazurile, regulile de acces/traseele se stabilesc de către Serviciul Cabinet pentru sediul aparatului județean și de către șeful subunităților pentru sediile proprii.

**Art. 86** - Paza și protecția sediilor structurilor de poliție se asigură în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

## **Secțiunea a 2-a - Asigurarea intervenției în sediile structurilor I.P.J. Constanța**

**Art. 87** - (1) Intervenția în primă urgență, în cazul apariției unor situații de risc, se realizează de către efectivele fiecărei structuri, în limita competențelor, pentru limitarea efectelor cauzate de situația de risc.

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

(3) Intervenția contrateroristă se execută de structuri specializate din cadrul Serviciului Român de Informații, Direcția Județeană de Informații Constanța, în colaborare cu cele din M.A.I.

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

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

## CAPITOLUL VII

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

#### Secțiunea 1 - Măsuri de protecție privind informațiile clasificate

**Art. 88** - (1) Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces la informații clasificate, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

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

**Art. 89** - Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

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

**Art. 90** - (1) Șefii structurilor din I.P.J. Constanța și conducătorii locurilor de muncă (șefii nemijlociți ai personalului), au obligația de a se preocupa permanent pentru asigurarea securității și sănătății personalului.

(2) Șefii structurilor din IPJ Constanța și conducătorii locurilor de muncă îndeplinesc obligațiile ce le revin conform legislației în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare.

(3) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii structurilor, atât cei direcți, cât și cei nemijlociți, au următoarele obligații, potrivit competențelor:

a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă;

b) să participe la activitatea de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, să respecte și să urmărească punerea în aplicare a măsurilor stabilite în planul de prevenire și protecție pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor care nu pot fi evitate, corespunzător condițiilor de muncă specifice fiecărui loc de muncă;

c) să ia măsurile necesare pentru:

- i. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- ii. prevenirea riscurilor profesionale;
- iii. informarea și instruirea lucrătorilor;
- iv. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

d) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute mai sus, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

e) să implementeze măsurile prevăzute mai sus pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- i. evitarea riscurilor;
- ii. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- iii. combaterea riscurilor la sursă;
- iv. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- v. adaptarea la progresul tehnic;
- vi. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- vii. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- viii. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ix. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

f) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

g) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii face obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

h) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(4) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducătorul locului de muncă are următoarele obligații:

a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

c) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

d) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

f) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane.

g) să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- i. la schimbarea locului de muncă sau la mutare;
- ii. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

iii. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

iv. la executarea unor lucrări speciale.

h) să urmărească respectarea de către toți lucrătorii a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;

i) să solicite dotarea corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a locurilor de muncă;

j) să efectueze instruirea de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;

k) să însoțească lucrătorul desemnat pe timpul desfășurării controlului sau desemnează una sau mai multe persoane pentru aceasta;

l) să semneze nota de control, eventual să înscrie în nota de control observații cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate;

m) să comunice evenimentul conducătorului unității la care s-a produs evenimentul sau care a condus/organizat activitatea în timpul căreia s-a produs evenimentul;

n) răspunde pentru îndeplinirea măsurilor din Planul de Prevenire și Protecție al I.P.J. Constanța;

o) participă la elaborarea și actualizarea Instrucțiunilor Proprii S.S.M.;

p) păstrează fișele de instruire individuală pentru întreg personalul din subordine.

(5) Instruirea personalului trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(6) Conducătorii locurilor de muncă pentru care s-au stabilit atribuții de instruire, prin dispoziția de zi pe unitate, vor întocmi o mapă documentară, care trebuie să cuprindă:

a) tematici de instruire;

b) lista actelor normative în vigoare, în domeniul securității și sănătății în muncă;

c) acte normative folosite în procesul de instruire sau extrase din acestea.

**Art. 91** - Șefii structurilor din cadrul I.P.J. Constanța au obligația de a comunica de îndată șefului inspectoratului și directorului administrativ orice accident suferit de personalul structurii, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, cazurile de intoxicații acute profesionale, precum și situațiile în care polițiștii au fost dați dispăruți.

**Art. 92** - Fiecare persoană din cadrul structurilor I.P.J. Constanța trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor structurilor din care provin, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

**Art. 93** - Personalul structurilor I.P.J. Constanța are următoarele obligații cu privire la securitatea și sănătatea în muncă :

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

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau

înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;

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

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

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

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

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

**Art. 94** - Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă, în structurile I.P.J. Constanța, se realizează de compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul inspectoratului. Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în aceste structuri de poliție se realizează potrivit prevederilor legislației naționale în domeniu și a actelor normative interne aplicabile.

### **Secțiunea a 3-a - Apărarea împotriva incendiilor**

**Art. 95** - În sediile structurilor I.P.J. Constanța, șefii acestora răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

**Art. 96** - Pe linia apărării împotriva incendiilor, șeful structurii de poliție are următoarele atribuții:

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

b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;

c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;

d) organizează activități de anunțare și alertare în caz de incendiu.

**Art. 97** - Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de Serviciul Logistic.

**Art. 98** - Personalul structurilor I.P.J. Constanța, răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;

b) să respecte regulile privind fumatul instituite pe teritoriul structurii de poliție,

precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;

c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;

d) să cunoască funcționarea și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;

e) să anunțe, imediat, ofițerul de serviciu și/sau șeful structurii de poliție despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;

f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a bunurilor materiale, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor;

g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;

h) să nu intervină, în afara atribuțiilor de serviciu, pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc;

i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;

j) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat, să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;

k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;

l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al I.P.J. Constanța

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

#### **Secțiunea a 4 -a - Măsuri de protecție antiseismică**

**Art. 99** - Șefii structurilor I.P.J. Constanța răspund de pregătirea și antrenarea personalului, cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

**Art. 100** – Serviciul logistic are următoarele obligații pentru adoptarea măsurilor de protecție antiseismică:

a) fixarea aparatului, astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;

b) asigurarea, prin fixarea de pereți, a mobilierului înalt sau instabil;

c) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces ( holuri, scări) în caz de seism;

d) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi - mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

e) evaluarea nivelului de protecție al clădirilor în care sunt dispuse structurile de poliție;

f) intervenții de consolidare a clădirilor;

g) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

h) planificarea inspectării de urgență, post-seism, a clădirilor;

**Art. 101** - Personalului structurilor I.P.J. Constanța i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințele necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea acestora astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca, prin deplasarea lor, accesul, în caz de seism;
- c) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- d) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;

**Art. 102** - Pe timpul producerii seismului, întregului personal al structurilor I.P.J. Constanța i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

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

**Art. 103** - Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul să respecte următoarele reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;
- b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;
- c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze, prin forțe proprii, pentru stingerea acestuia;
- d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;
- e) să iasă, cu calm și prudență, din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând, în prealabil, starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;
- f) pentru orice eventualitate, la ieșirea din încăpere/clădire, se recomandă protejarea capului, cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte ma igroasă, o geantă ș.a.;
- g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului, utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;



- h) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;
- i) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;
- j) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;
- k) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

**Art. 104** - Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

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

#### **Secțiunea a 5-a - Protecția mediului în structurile I.P.J. Constanța**

**Art. 105** – (1) Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul structurilor I.P.J. Constanța se realizează de către Serviciul Logistic din cadrul I.P.J. Constanța.

(2) În gestionarea unor situații complexe privind protecția mediului în structurile IPJ Constanța, Serviciul Logistic poate solicita sprijinul Serviciului de Investigare a Infraționalității de Mediu.

**Art. 106** - (1) La nivelul structurilor I.P.J. Constanța, șeful structurii răspunde de realizarea activităților de protecție a mediului din propria structură.

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

**Art. 107** - Atribuțiile responsabililor de mediu, precum și obligațiile conducătorilor și ale personalului sunt cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

#### **Secțiunea a 6-a – Protecția personalului împotriva unor epidemii**

**Art. 108** - Pentru limitarea extinderii unor epidemii și protejării personalului împotriva acestora, șeful unității stabilește măsuri în strânsă colaborare cu Centrul Medical, cu respectarea hotărârilor comitetelor pentru situații de urgență, ordinelor/dispozițiilor/precizărilor eșaloanelor superioare.

**Art. 109** - Șefii de subunități (șeful Centrului Operațional pentru sediul IPJ) vor reanaliza măsurile de acces și circulație în sediile IPJ Constanța, un accent deosebit punându-se pe respectarea distanțării sociale.

**Art. 110** – Măsurile privind protecția personalului pot viza:

- a) reducerea la minimum ca durată a instructajelor efectuate cu lucrătorii de poliție înainte de intrarea în serviciu, fiind efectuate pe cât posibil în spații deschise, iar polițiștii vor păstra distanța socială între ei și vor utiliza mijloacele de protecție individuală (mănuși, măști de protecție etc.). Acolo unde este posibil, instructajul se va

realiza prin stație radio în sistem TETRA;

b) pe cât posibil să se va evita contactul dintre lucrătorii care intră în schimb cu lucrătorii care ies din schimb;

c) centralizarea datelor la ieșirea din serviciu și predarea documentelor se poate face în mod eșalonat, fără aglomerarea de persoane și cu aplicarea tuturor măsurilor de protecție individuală;

d) șefii subunităților de poliție pot dispune ca implementarea datelor în SNRI (persoanele legitimate, auto verificate, etc.) să se facă de către lucrătorii din dispecerate/persoane desemnate;

e) lucrătorii de poliție din dispozitivul de siguranță publică și patrulare, rutieră, la legitimarea unei persoane vor păstra distanța socială și pe cât posibil nu vor atinge documentele persoanei, vizualizarea acestora se va realiza din mâna persoanei în cauză (măsură de prevenire a infectării lucrătorului și a contaminării documentelor);

f) pe timpul misiunii se vor purta mijloacele de protecție specifice (măști, mănuși de protecție, ochelari de protecție/vizieră) fiind interzisă atingerea documentelor sau a altor obiecte fără să fie purtate mănuși;

g) în aplicarea măsurilor polițienești se va avea în vedere păstrarea distanței sociale, astfel încât să se evite contaminarea prin contact cu secrețiile persoanelor care fac obiectul aplicării măsurilor.

h) folosirea cu precădere a sistemului electronic pentru realizarea fluxului de informații, a corespondenței între structurile de poliție sau pentru rezolvarea unor probleme personale.

i) decalarea programului de lucru.

**Art. 111** – (1) Șeful Serviciului Logistic și șefii de subunități vor lua măsuri privind igienizarea sediilor de poliție și a autovehiculelor aparținând IPJ Constanța.

(2) Personalul este obligat să adopte o disciplină sanitară corectă, să respecte regulile profilactice și cele specifice pentru prevenirea îmbolnăvirii.

(3) Personalul este obligat să raporteze în cel mai scurt timp șefului structurii dacă prezintă simptome sau dacă a intrat în contact cu persoane confirmate pozitiv.

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

**Art. 112** - (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise, aflate în administrarea sau folosința structurilor de poliție, precum și în autovehiculele de serviciu.

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

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

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

**Art. 113** - Șefii structurilor I.P.J. Constanța au obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 114** – (1) Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor de poliție din cadrul I.P.J. Constanța.

(2) În desfășurarea atribuțiilor de serviciu, personalul I.P.J. Constanța este obligat să cunoască și să aplice dispozițiile legale și procedurile aflate în vigoare.

(3) Prelucrarea conținutului prezentului regulament revine, cu titlu permanent, în sarcina fiecărui șef de structură atât în privința personalului existent, cât și a personalului nou încadrat sau mutat în cadrul structurii pe care o coordonează.

**Art. 115** – (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a personalului pentru faptele respective.

**Art. 116** – Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară, anexă la Dispoziția Șefului Inspectoratului nr. 29203/30.10.2021.