

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



NESECRET
București
Nr. ex. redactate 2
Ex. 1/2

Nr. 122856 din 21.10.2016

SERVICIUL CONTROL INTERN
Operator de date cu caracter personal nr. 3223/2006

C ă t r e ,
FIRICEL ALEXANDRU
Președinte al S.P.R. „Diamantul”
cu domiciliul procesual ales în
București, str. Ienăchiță Văcărescu nr. 17 A, sector 4

Urmare Deciziei Curții de Apel București – Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal, nr. 4444/29.09.2016, vă înaintăm copii „conform cu originalul” de pe înscrisurile menționate la punctul 2 din cuprinsul petiției formulate la data de 19.08.2015, ce a făcut obiectul lucrării înregistrate la Serviciul Control Intern sub nr. 30517/2015, respectiv procedura privind soluționarea petițiilor îndreptate împotriva polițiștilor și personalului contractual din structurile Poliției Române, nr. PS-003-IGPR-DCI/2012.

Cu stimă,

Î/SEFUL SERVICIULUI
Comisar-sef de poliție
ACHIMILARIE

Confidențial! Date cu caracter personal, prelucrate conform prevederilor Legii nr. 677/2001

ROMÂNIA
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE
DIRECȚIA CONTROL INTERN

NESECRET

București

Nr. 242910/14.09.2012

Ex. nr. 2

PROCEDURA

privind soluționarea petițiilor îndreptate împotriva polițiștilor și personalului contractual din structurile Poliției Române

APROB: INSPECTOR GENERAL
Chester principal de poliție

TOBĂ PETRE



CONFORM
CU ORIGINALUL

AVIZAT: DIRECTOR AL DIRECȚIEI CONTROL INTERN
Comisar șef de poliție

TANCO ALEXANDRU

ÎNTOCMIT: DIRECTOR ADJUNCT AL DIRECȚIEI CONTROL INTERN
Comisar șef de poliție

SANDU TUDOR

DATA APROBĂRII

18.09.2012

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE

02.10.2012

CONȚINUTUL PROCEDURII

I. SCOP

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru soluționarea petițiilor îndreptate împotriva personalului din Poliția Română;
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

II. DOMENIU

1. Activitatea se desfășoară în domeniul soluționării petițiilor îndreptate împotriva personalului Poliției Române.
2. Procedura se aplică de către personalului desemnat cu soluționarea sesizărilor îndreptate împotriva polițiștilor sau a personalului contractual.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a. Constituția României;
- b. Codul de procedură penală;
- c. Codul Muncii;
- d. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române;
- e. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- f. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- g. O.U.G. nr.120/01.09.2005 privind operaționalizarea Direcției Generale Anticorupție din cadrul MAI;
- h. Ordinul M.A.I. nr. 190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- i. Ordinul M.A.I. nr.216/2009 privind cercetarea penală a personalului din structurile Ministerului Administrației și Internelor;
- j. Ordinul M.A.I. nr. 300/2004 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- k. Ordinul M.A.I. nr. 400/2004 privind regimul disciplinar al personalului din M.A.I. cu modificările și completările ulterioare;
- l. Ordinul M.A.I. nr. 600/2005 pentru aprobarea competențelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat și șefilor/comandanților unităților M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- m. Ordinul M.A.I. nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile M.A.I.;
- n. Standardul SMAI – A nr.005/2011 – Control intern/managerial. Proceduri formalizate. Conținut și formă de redactare;
- o. Regulamentul de Ordine Interioara al I.G.P.R. și al unităților teritoriale

IV. DESCRIEREA PROCEDURII:

A. ETAPELE DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

1. Cu ocazia primirii/verificării petițiilor, se vor respecta următoarele etape procedurale:

- a) analizarea conținutului petiției;
- b) desemnarea formațiunii sau persoanei care va verifica petiția;
- c) verificarea aspectelor semnalate în cuprinsul petiției;
- d) întocmirea raportului cu rezultatul verificărilor;
- e) întocmirea răspunsului către petent.

B. ACTIVITĂȚI CE SE EXECUTĂ CU OCAZIA PRIMIRII/VERIFICĂRII PETIȚIILOR

B¹. Analizarea conținutului petiției

1. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, șeful unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

2. În cazul în care din conținutul petiției rezultă indicii cu privire la săvârșirea unor infracțiuni de corupție, sesizarea se înaintează Direcției Generale Anticorupție sau, după caz, serviciilor anticorupție județene, în temeiul art. 1 din O.U.G. nr. 120/01.09.2005 privind operaționalizarea Direcției Generale Anticorupție din cadrul M.A.I. și art. 13 alin. (1) lit. a¹) din Ordinul MAI nr. 190/2004, cu modificările și completările ulterioare și se va solicita acordul în vederea verificării aspectelor care exced competenței DGA.

3. Se verifică incidența dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) - e) din Ordinul M.A.I. nr. 190/2004, cazuri în care se va dispune clasarea petiției, fără efectuarea de verificări și trimiterea unui răspuns motivat către petiționar, cu excepția cazului prevăzut de lit. a), când nu va fi redactat un asemenea răspuns.

4. În cazul în care sunt vizate aspecte referitoare la activitatea organelor de cercetare ale poliției judiciare petiția se înaintează procurorului care supraveghează cauza, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

5. Dacă în cuprinsul petiției sunt sesizate fapte de natură penală săvârșite de către polițiști din cadrul poliției judiciare, aceasta este înaintată la unitatea de parchet competentă, în temeiul art. 6¹ din O.G. nr. 27/2002 și art. 209 alin. 3 din C. pr. pen., în vederea analizării și dispunerii de măsuri în consecință.

5¹. Dacă în cuprinsul petiției sunt sesizate fapte de natură penală săvârșite de către polițiști care nu fac parte din poliția judiciară, petiția se înregistrează în evidența lucrărilor penale și se transmite unității de parchet competentă pentru atribuirea numărului unic de înregistrare și luarea în supraveghere.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

6. Dacă sunt reclamate atât fapte de natură penală, cât și aspecte de natură disciplinară, o copie a petiției va sta la baza verificărilor pe această linie, conform prezentei proceduri.

B². Desemnarea formațiunii sau persoanei ce va verifica petiția și stabilirea termenului de soluționare a acesteia

1. Petițiile se repartizează de către șeful unității.
2. Se interzice repartizarea petițiilor spre soluționare ori antrenarea în efectuarea de verificări a persoanelor care fac obiectul sesizărilor, subordonaților acestora și a celor care au/sau pot avea/interes în cauză.
3. Polițiștilor le este interzis să primească sesizări direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
4. Petițiile a căror soluționare este de competența altor unități de poliție, autorități publice, instituții sau organizații legal constituite, se trimit acestora în termen de cel mult 5 zile de la înregistrare, situație ce va fi adusă la cunoștința petenților.
5. Examinarea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor și propunerilor, precum și comunicarea răspunsului către petiționari (indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă) se realizează în termen de 30 zile de la data înregistrării acestora la structura competentă a le soluționa.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o verificare mai amănunțită, șeful unității care a primit direct petiția sau al celei ierarhic superioare care a transmis petiția pentru verificări, pot prelungi termenul prevăzut mai sus cu cel mult 15 zile.

B³. Verificarea aspectelor semnalate în cuprinsul petiției

1. După repartizarea petiției, dacă se consideră necesar în raport cu complexitatea acesteia se întocmește un plan de verificare a aspectelor semnalate, în care vor fi consemnate principalele activități ce urmează a fi efectuate.

De asemenea, personalul desemnat se documentează prealabil la unitatea vizată și în cadrul unității unde își desfășoară activitatea, cu privire la existența/inexistența unor petiții similare.

2. La sosirea în unitatea/subunitatea unde urmează a fi efectuate verificările, comisia sau personalul desemnat îl informează pe șeful acesteia cu privire la obiectul verificării (aspect ce va fi consemnat într-un proces-verbal conform modelului din **anexa nr. 3**) și activitățile ce urmează a fi desfășurate, respectiv domeniile în care i se solicită sprijin pentru o soluționare temeinică și justă a cauzei, exceptând pe cele care au caracter de confidențialitate.

3. Personalul desemnat să efectueze verificări va proceda la chemarea persoanei vizate pentru a-i aduce la cunoștință obiectul sesizării și a-i solicita lămuriri în scopul clarificării tuturor aspectelor, sens în care i se va solicita depunerea unui raport

preliminar (declarație în cazul personalului contractual), conform modelelor din **anexa nr. 4 și anexa nr. 5.**

4. În cazul în care sesizarea este un material de informare confidențial, se procedează la întocmirea unui *Plan de verificare*, unde la capitolul *Scurt istoric* vor fi menționate aspectele semnalate în materialul de informare confidențial, cu precizarea că acesta va fi clasificat conform nivelului atribuit lucrării de bază.

5. Sesizările și reclamațiile se verifică (cercetează), după caz, la fața locului, discutându-se atât cu autorii lor, cât și cu alte persoane care pot da relații în legătură cu obiectul verificărilor, precum și cu persoana la care se referă aceasta.

6. Comisia sau personalul desemnat cu efectuarea verificărilor are obligația să strângă toate probele necesare, în vederea stabilirii existenței sau inexistenței abaterii, precum și a gravității acestora.

În acest sens, pot fi efectuate următoarele activități: verificarea și ridicarea unor înscrisuri, constatarea la fața locului a unor situații de fapt, controlul activității persoanei vizate, inventarieri, revizii gestionare și controale financiar-contabile, executarea unor fotografii, filmări, înregistrări pe casete video și pe bandă audio, ș.a., cu asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare.

Pentru lămurirea deplină a faptelor și împrejurărilor care constituie obiectul verificărilor, poate fi solicitat și punctul de vedere al unor specialiști.

7. Pe timpul activităților desfășurate, polițiștii desemnați au obligația adoptării unei conduite ireproșabile, în deplină concordanță cu reglementările legale în vigoare, manifestând tact și condescendență. Sunt interzise amenințările, intimidările, promisiunile, violențele față de persoana verificată, petenți sau martori, exercitate în scopul de a obține mărturisiri, rapoarte și declarații ori de a influența rezultatul unor verificări și constatări.

8. Personalului ce are cunoștință și poate contribui la lămurirea deplină și temeinică a tuturor aspectelor îi revine obligația de a furniza date și informații ori de a redacta rapoarte sau declarații.

Împotriva persoanelor care depun mărturie sau contribuie, în orice fel, la lămurirea unor aspecte ale verificării, nu pot fi luate măsuri disciplinare sau de alt gen, exceptând situațiile în care, ulterior, se dovedește că prin depozitiile făcute, cu intenție, au influențat negativ rezultatul verificării.

9. Polițistul sau personalul contractual față de care se efectuează verificarea are obligația de a da relații și răspunde la întrebările formulate cu privire la activitatea profesională, conduita din timpul serviciului sau comportamentul care dăunează prestigiului instituției și funcției deținute, onoarei și demnității de funcționar sau angajat al M.A.I.

10. Rapoartele (declarațiile) date de polițiști (personalul contractual) în condițiile punctului precedent, nu constituie acte procedurale care să fie utilizate

împotriva lor, în cazul în care, ulterior, se stabilește că faptele imputate întrunesc elementele constitutive ale vreunei infracțiuni.

11. Pe parcursul efectuării verificărilor, persoana vizată are dreptul să formuleze cereri, să depună rapoarte și să propună administrarea unor noi dovezi în apărare, acestea trebuind să fie verificate și materializate în documente.

Eventuala respingere a unor astfel de cereri se face motivat.

12. În mod obligatoriu, atunci când aspectele sesizate se confirmă total ori parțial, în vederea luării unor măsuri juste, în raport cu gravitatea faptelor și persoana vinovatului, se realizează o documentare corespunzătoare cu privire la competența profesională, pregătirea, rezultatele obținute în muncă, conduita, profilul moral, ținuta, calificativele acordate, recompensele și eventualele sancțiuni primite în întreaga perioadă de activitate, care va face parte integrantă din raportul cu rezultatul verificărilor.

Pe parcursul verificării se stabilesc, în toate situațiile, cauzele care au generat abateri și împrejurările comiterii acestora, problemele de ordin social și material ale personalului vizat, ordinea interioară, starea și practica disciplinară din cadrul structurii și răspunderea pe care o au factorii de conducere în legătură cu abaterile subordonaților în cauză.

13. La terminarea verificării, șeful comisiei sau cel desemnat, în mod obligatoriu, cheamă persoana verificată și îi aduce la cunoștință concluziile rezultate, precum și dovezile care susțin veridicitatea sau neconfirmarea aspectelor semnalate.

Despre luarea la cunoștință, atitudinea adoptată, obiecțiile formulate și eventualele noi cereri sau probe aduse în apărare, se solicită un raport (declarație) scris(ă), detaliat(ă), după care se procedează la efectuarea verificărilor suplimentare, al căror rezultat va fi adus la cunoștință celor în cauză.

14. Rezultatele verificării se prezintă șefului unității din care face parte personalul verificat, precizându-se faptele săvârșite, precum și faptul că acestea vor fi analizate de conducerea unității din care face parte personalul desemnat cu verificarea, pentru a se dispune.

În cazul în care verificările au privit personalul și șeful unității, rezultatele se prezintă șefului ierarhic superior, cu aplicarea dispozițiilor aliniatului precedent.

15. Activitățile menționate la pct. 13) și 14) se consemnează într-un proces-verbal, conform modelului din **anexa nr. 6**.

B¹. Întocmirea raportului cu rezultatul verificărilor – stabilirea concluziilor și măsurilor ce se impun

1. Raportul de verificare întocmit cuprinde: obiectul verificării, persoanele vizate, modalitățile și procedeele verificării, concluziile privind confirmarea sau neconfirmarea aspectelor sesizate, calificarea faptelor reținute, cu indicarea probelor și dovezilor pe care se întemeiază, cauzele și condițiile care au generat și favorizat comiterea abaterilor, răspunderea șefilor față de producerea acestora, aprecieri privind

persoana verificată, măsuri luate/propuse. În cuprinsul acestui document vor fi menționate și măsurile de remediere a deficiențelor constatate, precum și orice alte măsuri;

2. Când sesizările se confirmă total sau parțial, în raportul de verificare se fac propuneri, în conformitate cu prevederile legale.

3. Dacă în urma verificărilor se constată că aspectele sesizate întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, petiția se reînregistrează în evidența dosarelor penale, procedându-se în același mod ca la cap. B¹, pct. 5 și 5¹.

4. În raport cu caracterul și gravitatea faptei/faptelor, șeful unității poate dispune, potrivit competenței, declanșarea cercetării prealabile față de polițistul sau personalul contractual verificat.

5. De asemenea, prin raport se mai poate propune :

a) atragerea atenției polițistului verificat, în temeiul art. 15 lit. a) din O.M.A.I. nr. 400/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispunerea cercetării administrative, conform O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, aprobată prin Legea nr. 25 /1999 și potrivit Instrucțiunilor M.A.I. nr. 830/1999, cu modificările și completările ulterioare;

c) avertisment scris personalului contractual, în temeiul art. 23, lit. a din O.M.A.I nr.458/2003.;

d) emiterea unor comunicate de presă;

e) informarea unor instituții publice;

f) luarea unor măsuri proactive de eficientizare a activității structurii;

g) modificarea unor acte normative în condițiile stabilite de reglementările în vigoare.

6. În raportul de verificare se menționează, în mod obligatoriu, data comiterii faptei care poate constitui abatere disciplinară, avându-se astfel în vedere faptul că nu se pot aplica sancțiuni la mai mult de un an de la data săvârșirii faptei, conform art. 59 alin. (9) din Legea nr. 360/2002.

7. În cazul neconfirmării aspectelor sesizate, se propune clasarea lucrării împreună cu materialul de cercetare, în temeiul pct. 18 din Metodologia de verificare și cercetare a reclamațiilor îndreptate împotriva personalului M.A.I. (anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 190/2004).

8. Răspunsul către petiționar se transmite cu respectarea termenului legal și cuprinde, în mod obligatoriu, rezultatul verificărilor, măsurile dispuse și temeiul legal al soluției adoptate, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Rezultatele analizării/cercetării aspectelor semnalate în petiții și măsurile luate vor fi comunicate petentului sub semnătură(a) (în clar, funcția, gradul, numele și prenumele) șefului unității și a șefului compartimentului care a soluționat petiția.

9. În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns care să facă referire la toate petițiile primite.

10. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se înregistrează, conexează cu cea anterioară și se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

V. RESPONSABILITĂȚI:

1. Personalul desemnat cu verificarea reclamațiilor împotriva polițiștilor și personalului contractual din structurile Poliției Române trebuie să manifeste un rol activ, având dreptul și obligația de a se sesiza din oficiu despre alte încălcări ale prevederilor actelor normative, ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor, aspectele semnalate fiind cuprinse într-un proces-verbal care va fi prezentat șefului unității din care fac parte, pentru a dispune măsurile legale ce se impun.

2. Neîndeplinirea, cu rea credință, a atribuțiilor ce-i revin cu privire la cercetarea și soluționarea petițiilor sau sesizărilor îndreptate împotriva polițiștilor și personalului contractual din Poliția Română, precum și comiterea faptelor prevăzute în cuprinsul art. 15 lit. a) – c) din O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea disciplinară sau de altă natură, după caz, a personalului desemnat în acest sens.

3. Prezenta procedură nu exclude și nu limitează obligația personalului implicat în aceste activități de a-și însuși și respecta actele normative/dispozițiile în vigoare, precum și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și din fișa postului.

VI. DISPOZITII FINALE:

1. Prezenta procedură se implementează direct la nivelul structurilor centrale ale IGPR și unităților teritoriale de poliție.

2. Procedura va fi difuzată în sistem controlat prin intermediul Listei de difuzare (Anexa 1) la structurile implicate în procesul activității procedurate.

3. Directorul Direcției Control Intern/șefii structurilor teritoriale din cadrul Poliției Române dispune/dispun măsurile necesare pentru diseminarea, însușirea și aplicarea procedurii.

4. Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar (când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, etc).

5. Cu data intrării în vigoare a prezentei proceduri, PRO-PG – 05/2008 se abrogă.

6. Anexele 1 – 6 fac parte integrantă din prezenta procedură.

7. Anexele 1 și 2 se păstrează numai la emitent.

8. Procedură se aplică începând cu data de 02.10.2012.

VI. ANEXE:

Anexa 1 – Lista de difuzare a procedurii.

Anexa 2 – Lista modificărilor.

Anexa 3 – Model proces-verbal prezentare aspecte sesizate în petiție conducerii unității din care face parte lucrătorul reclamat - nesecret

Anexa 4 – Model raport de luare la cunoștință de conținutul petiției - nesecret

Anexa 5 – Model declarație luare la cunoștință de conținutul petiției - nesecret

Anexa 6 – Model proces-verbal de prezentare a concluziilor și rezultatelor verificărilor efectuate – nesecret

Anexa nr. 1

LISTA
de difuzare a procedurii de sistem

<i>Nr. crt.</i>	<i>Structura care aplică procedura</i>	<i>Documentul de transmitere (numărul de înregistrare și data transmiterii)</i>
1.	TOATE STRUCTURILE CENTRALE ȘI TERITORIALE	

LISTA MODIFICĂRILOR
la Procedura _____

Nr. crt.	Modificarea	Cauza modificării	Observații <i>(eventuale implicații în aplicarea unei ediții)</i>
1. <i>(se precizează partea din procedură care se revizuieste)</i>	Modificarea, completarea sau abrogarea <i>(se înscrie reglementarea organizatorică sau legislativă legală cu caracter general sau intern care se modifică sau se aborgă)</i>	
2.	Idem	Idem	

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Anexa nr. 3

PROCES-VERBAL

Anul _____, luna _____, ziua _____, la sediul _____
și _____ din cadrul _____ (unitatea de
poliție).

Azi, data de mai sus, fiind desemnat/desemnați pentru efectuarea verificărilor în
lucrarea înregistrată sub nr. _____ / _____ privind sesizarea adresată
_____ (M.A.I., I.G.P.R.) de către _____ (numele și prenumele
petiționarului), în temeiul pct. 7 din Metodologia de verificare și cercetare a
reclamațiilor îndreptate împotriva personalului M.A.I., (Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I.
nr. 190/2004, am adus la cunoștința d-lui _____ (șeful
unității) aspectele sesizate/acuzațiile formulate de petent împotriva

_____ (gradul, numele și prenumele polițistului/polițiștilor,
formațiunea din care face/fac parte), după cum urmează:

De asemenea, am prezentat conducerii unității activitățile ce urmează a fi
desfășurate, respectiv domeniile pentru care se solicită sprijin în vederea soluționării
petiției.

Pentru care am încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar.

ȘEFUL UNITĂȚII

Personalul desemnat cu verificarea

1. _____
2. _____
3. _____

PS- 003- IGPR / DCI

Ediția 1

Anexa nr. 4

ROMÂNIA
Ministerul Administrației și Internelor



Inspectoratul General al Poliției Române
Direcția _____
Grad, nume, prenume _____

NESECRET
București

Nr. _____

Ex. nr. _____

RAPORT
din data de

Azi, data de mai sus, am luat la cunoștință de conținutul petiției
formulate de _____ (nume, prenume persoanei care
semnează _____ petiția), adresată conducerii
_____ (M.A.I., I.G.P.R., I.P.J.) și înregistrată sub
nr. _____ / _____ cu privire la

_____ (se fac mențiuni referitoare la
conținutul petiției/aspectele ce se impută polițistului).

Mi s-a adus la cunoștință că, în conformitate cu prevederile pct. 11 din
Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 190/2004, am obligația regulamentară de a da
relații și a răspunde la întrebările formulate de ofițerii desemnați cu efectuarea
verificărilor, sens în care voi depune un raport detaliat cu privire la aspectele
sezizate.

De asemenea, mi s-a adus la cunoștință faptul că am dreptul să formulez
suggeriri, să depun rapoarte și să propun administrarea de dovezi în apărare.

SEMNĂTURA

București, Str. Mihai Vodă nr. 6, sector 5
Tel. / Fax: 021 311 12 62 e-mail: contest@poli.ro

CONFORM
CU ORIGINALUL

PS- 003- IGPR / DCI

Ediția 1

Anexa nr. 5

ROMÂNIA

Ministerul Administrației și Internelor



Inspectoratul General al Poliției Române

Direcția _____

Num, prenume _____

NESECRET

București

Nr. _____

din _____

Ex. nr. _____

DECLARTIE

din data de

Azi, data de mai sus, am luat la cunoștință de conținutul petiției formulate de _____ (nume, prenume persoanei care semnează petiția), adresată conducerii _____ (M.A.I., I.G.P.R., I.P.J.) și înregistrată sub nr. _____ / _____ cu privire la

_____ (se fac mențiuni referitoare la conținutul petiției/aspectele ce se impută polițistului).

Mi s-a adus la cunoștință că, în conformitate cu prevederile pct. 11 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 190/2004, am obligația regulamentară de a da relații și a răspunde la întrebările formulate de ofițerii desemnați cu efectuarea verificărilor, sens în care voi depune o declarație detaliată cu privire la aspectele sesizate.

De asemenea, mi s-a adus la cunoștință faptul că am dreptul să formulez cereri, să dau declarații și să propun administrarea de dovezi în apărare.

SEMNĂTURA

Anexa nr. 6

PROCES-VERBAL

de prezentare a concluziilor și rezultatelor verificărilor efectuate
în lucrarea nr. _____ / _____ privind pe
_____ din
cadrul _____ (unitatea de poliție)

Anul _____, luna _____, ziua _____, la sediul _____ (unitatea de
poliție)

_____ și _____, din cadrul
_____ (unitatea de poliție).

La finalizarea verificărilor în lucrarea nr. _____ / _____ având ca obiect petiția
formulată de _____ (numele și prenumele petentului), în prezența d-lui
_____ (șeful unității), am prezentat d-lui
_____ (cel verificat) rezultatul verificărilor efectuate, astfel:

1. Se confirmă aspectul cu privire la _____

2. Se confirmă aspectul cu privire la _____

Nu au fost identificate probe care să confirme aspectele referitoare la _____

Cu aceeași ocazie, au fost verificate și aspectele privind _____

_____, aspecte care nu au fost / au fost
confirmate (se face referire în scris).

Domnul _____ (șeful unității) și
d-l _____ are / nu are de formulat obiecțiuni sau observații cu
privire la modul de efectuare a verificărilor ori cu privire la modul de comportare a ofițerilor
inspectori.

Dl. _____ a luat la cunoștință de rezultatul verificărilor și prin
raportul pe care urmează a-l întocmi va formula eventuale obiecțiuni sau cereri ori probe
suplimentare în apărare, va prezenta poziția și propunerile referitoare la modul de efectuare a
verificărilor și cele privind modul de comportare a ofițerului/ofițerilor inspectori.

Pentru care am încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar.

Personalul desemnat cu verificarea

ȘEFUL UNITĂȚII

POLIȚIST/PERSONAL
CONTRACTUAL VERIFICAT

- 1.
- 2.
- 3.