

ROMÂNIA  
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI  
SPLAIUL INDEPENDENȚEI NR.5, SECTOR 4  
BUCUREȘTI, COD POSTAL 050091  
SECȚIA A VIII-A CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL  
Camera E23-Paul Negulescu

4.06.2024

**Destinatar:**  
**SINDICATUL POLIȚIȘTILOR DIN**  
**ROMÂNIA DIAMANTUL**  
București, sector 4, STR. IENACHITA  
VACARESCU, nr. 17 A, et. PARTER,  
ap. 1

**DOSARUL NR. 974/2/2023**

Materia: Contencios administrativ și fiscal  
Stadiul procesual al dosarului: Fond  
Obiectul dosarului: obligația de a face politie Nemț

**C I T A Ț I E**  
emisă la 24 Mai 2024

Stimată doamnă/Stimate domn,

Sunteți chemat în această instanță, camera E23-Paul Negulescu, Complet 8-completul 12 fond, în data de 16 Octombrie 2024, ora 09:50 în calitate de **reclamant**, în proces cu **INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE** în calitate de pârât.

În caz de neprezentare a partilor, se va putea trimite un înscris, judecata urmând a se face în lipsă.

**se comunica înscrisurile în formă declasificată, înaintate la dosar de către Compartimentul Documente Clasificate în data de 22.05.2024, cu mențiunea de a va preciza poziția procesuală față de înscrisurile noi.**

Prin înmânarea citației, sub semnătură de primire, personal ori prin reprezentant legal sau convențional ori prin funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței pentru un termen de judecată, cel citat este prezumat că are în cunoștință și termenele de judecată ulterioare aceluia pentru care citația i-a fost înmănată.

**L.S. PRESEDINTE**  
(stampila)



**Grefier,**

E.S. 24.05.2024 13:11:55, nr. citatie: 1 din 2



Data 22.05.2024 ora.....

LA DOSAR.

**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI**

*Jus est ars boni et aequi*

**COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE**

Nr. 2/4500/CDC din 22.05.2024

**NESECRET**

Ex. nr. 1

Către,

**SECȚIA A VIII-A CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL  
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI**

~ În atenția completului de judecată desemnat cu soluționarea dosarului nr. 974/2/2023

Având în vedere că, prin adresa nr. 250119 din data de 12.03.2024 a Ministerului Afacerilor Interne- I.P.J. Neamț, au fost înaintate Compartimentului Documente Clasificate pentru soluționarea dosarului nr. 974/2/2023, atât documente clasificate, cât și un document declasificat, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Neamț nr. S/67272 din 20.03.2017; alăturat, vă înaintăm documentul declasificat, în vederea atașării acestuia la dosarul cauzei.

Cu deosebită considerație,

**FUNCȚIONAR DE SECURITATE,  
VICEPREȘEDINTE LA CURTEA DE APEL BUCUREȘTI  
Judecător SABINA DANIELA ADOMINTEI**



Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4, București, România

Email: [relatiicab@just.ro](mailto:relatiicab@just.ro) | Web: [www.cab1864.eu](http://www.cab1864.eu)

Operator de date cu caracter personal nr. 2933



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN  
SERVICIUL RESURSE UMANE NEAMȚ

**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI**

**COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE**

Nr. Intraire / Iesire 5158

Ziua 19 Luna 03 Anul 2024

Nesecret  
Nr. 250.119 din 12.03.2024  
Nr. ex. 1

**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI**  
**COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE**  
Ziua 19 Luna 03 Anul 2024  
Se va comunica înștiințarea la secție

Către,  
**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI** Funcționar de securitate,  
**COMPARTIMENTUL DE DOCUMENTE CLASIFICATE**

Ca urmare a adresei Direcției Juridice din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române nr. 841516/C-BAC/01.03.2024 în interesul soluționării dosarului civil nr. 974/2/2023 a termen la data de 26.04.2024, vă înaintăm alăturat fotocopia Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Neamț nr. S/67.272 din 20.03.2017, declassificat conform Notei-raport nr. 72396 din 18.10.2023 și extras din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Neamț nr. S/260472 din 12.03.2024, 1 (una) filă, care are caracter “secret de serviciu”, cu rugămintea de a fi respectate prevederile Legii nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate și ale Hotărârii Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Cu deosebită stimă,

**P/ȘEFUL INSPECTORATULUI**  
**ADJUNCT AL ȘEFULUI INSPECTORATULUI**  
*Comisar-sef de politie*

**OSOIANU IULIAN MIHAI**

**ȘEFUL SERVICIULUI RESURSE UMANE**  
*Comisar de politie*

**IOSUB CONSTANTIN-BOGDAN**  
*Subcomisar*

**COMPARTIMENTUL JURIDIC**  
*Subcomisar de politie*

**NOVAC MIHAELA**



INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE  
INSPECTORATUL DE POLIȚIE JUDEȚEAN NEAMȚ

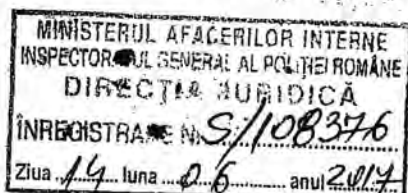
SECRET DE SERVICIU

PLATRA NEAMȚ

Nr. S/67.272 din 20.03.2017

Nr.ex. 3

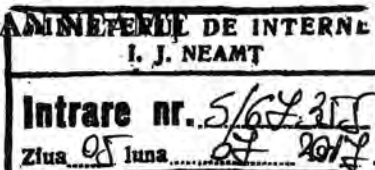
Ex.nr. 2



*Declassificat of Notu-report F2398/18.10.20  
cu excepție: cap. V, Secțiunea I, art. 17,  
lit. hh) - 001*  
INTRARE NR. S/683743  
Ziua 25 Luna 03 Anul 17

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSPECTORATULUI DE POLIȚIE JUDEȚEAN NEAMȚ

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



**Art. 1.** – Inspectoratul de Poliție Județean Neamț se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I. nr. I/662 din 30.06.2011 privind reorganizarea structurilor centrale și teritoriale ale Poliției Române, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 038317 din 30.06.2011 pentru aprobarea statelor de organizare ale structurilor din cadrul Poliției Române, cu aplicabilitate de la 06.07.2011, O.M.A.I. nr. I/677 din 21.07.2011 privind reorganizarea structurilor financiare din cadrul inspectoratelor de poliție județene, O.M.A.I. nr. I/603 din 23.10.2012 privind reorganizarea structurilor de intervenție rapidă din cadrul inspectoratelor de poliție județene, O.M.A.I. nr. I/586 din 21.08.2012 privind reorganizarea structurilor de poliție rurală din cadrul inspectoratelor de poliție județene, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 70541 din 22.08.2012 pentru punerea în aplicare a modificărilor structurale ale poliției rurale din cadrul inspectoratelor de poliție județene, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 65872 din 30.03.2012 pentru înființarea compartimentelor coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 96885 din 14.06.2013 cu aplicabilitate de la 01.07.2013, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. I/332 din 21.08.2013 pentru desființarea compartimentelor planificare structurală, cu aplicabilitate de la 30.08.2013, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. I/2507 din 27.01.2014 și Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 148.358 din 28.01.2014 pentru înființarea structurilor de supravegheri judiciare, cu aplicabilitate de la 01.02.2014, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 291602 din 13.03.2014 pentru înființarea birourilor Centrul Operațional, cu aplicabilitate de la 15.03.2014, Dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 316671/31.10.2014 pentru punerea în aplicare a modificărilor structural - organizatorice aprobate prin O.M.A.I. nr. I/2603 din 02.10.2014, cu intrare în vigoare la data de 01.12.2014.

**Art. 2.** – Inspectoratul de Poliție Județean Neamț, denumit în continuare *Inspectoratul*, își desfășoară activitatea în condițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, pentru punerea în aplicare și coordonarea exercitării atribuțiilor ce revin Poliției Române, potrivit art. 26 din Legea nr. 218/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe teritoriul județului Neamț, cu

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Platru Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenmane@nt.politiaromana.ro](mailto:resursenmane@nt.politiaromana.ro)

~~SECRET DE SERVICIU~~

exceptia competențelor stabilite în sarcina altor structuri din cadrul Poliției Române, conform reglementărilor incidente și propriilor regulamente de organizare și funcționare.

**Art. 3.** – Inspectoratul este unitate teritorială a Poliției Române, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Inspectoratului General al Poliției Române.

**Art. 4.** – În îndeplinirea misiunilor care îi revin, inspectoratul cooperează cu instituțiile statului, colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în limitele legii.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA INSPECTORATULUI DE POLIȚIE JUDEȚEAN NEAMȚ**

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

#### **A. APARAT JUDEȚEAN**

- a) Conducerea;
- b) Serviciul Cabinet;
- c) Serviciul Resurse Umane;
- d) Compartimentul Juridic;
- e) Biroul Control Intern;
- f) Compartimentul Psihologie;
- g) Serviciul Logistic;
- h) Serviciul Comunicații și Informatică;
- i) Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative;
- j) Financiar;
- k) Serviciul Rutier;
- l) Compartimentul Analiza și Prevenirea Criminalității;
- m) Structura de Securitate;
- n) Serviciul de Ordine Publică;
- o) Serviciul pentru Acțiuni Speciale;
- p) Serviciul de Investigații Criminale;
- q) Serviciul de Investigare a Criminalității Economice;
- r) Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase;
- s) Serviciul Criminalistic;
- t) Centrul de Reținere și Arestare Preventivă (la nivel de birou);

#### **B. STRUCTURI DE POLIȚIE MUNICIPALE, ORĂȘENEȘTI ȘI SECȚII DE POLIȚIE RURALĂ**

- a) Poliția municipiului Piatra Neamț - reședință;
- b) Poliția municipiului Roman;
- c) Poliția orașului Bicăz;
- d) Poliția orașului Roznov;
- e) Poliția orașului Tg. Neamț;
- f) Secția 1 Poliție Rurală Borlești;
  - Post poliție comunal Borlești;
  - Post poliție comunal Tazlău;
  - Post poliție comunal Rediu;
  - Post poliție comunal Căndești;
  - Post poliție comunal Piatra Șoimului;
- g) Secția 2 Poliție Rurală Săvinești;
  - Post poliție comunal Săvinești;

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- Post poliție comunal Dîmbrava Roșie;
- Post poliție comunal Zănești;
- Post poliție comunal Podoleni;
- Post poliție comunal Costișa;
- Post poliție comunal Dochia;
- Post poliție comunal Mărgineni;

**h) Secția 3 Poliție Rurală Săbăoani;**

- Post poliție comunal Săbăoani;
- Post poliție comunal Tămășeni;
- Post poliție comunal Cordun;
- Post poliție comunal Gherăiești;
- Post poliție comunal Botești;

**i) Secția 4 Poliție Rurală Tg. Neamț;**

- Post poliție comunal Pipirig;
- Post poliție comunal Vânători Neamț;
- Post poliție comunal Răucești;
- Post poliție comunal Brusturi;
- Post poliție comunal Drăgănești;

**j) Secția 5 Poliție Rurală Gîrcina;**

- Post poliție comunal Gîrcina;
- Post poliție comunal Alexandru cel Bun;
- Post poliție comunal Pângărați;
- Post poliție comunal Dobreni;
- Post poliție comunal Negrești;
- Post poliție comunal Bodești;

**k) Secția 6 Poliție Rurală Ștefan cel Mare;**

- Post poliție comunal Războieni;
- Post poliție comunal Dragomirești;
- Post poliție comunal Ștefan cel Mare;
- Post poliție comunal Tupilați;
- Post poliție comunal Bărgăoani;
- Post poliție comunal Girov;

**l) Secția 7 Poliție Rurală Sagna;**

- Post poliție comunal Sagna;
- Post poliție comunal Gădintî;
- Post poliție comunal Doljești;
- Post poliție comunal Bâra;
- Post poliție comunal Boghicea;
- Post poliție comunal Stănița;

**m) Secția 8 Poliție Rurală Români;**

- Post poliție comunal Români;
- Post poliție comunal Secuieni;
- Post poliție comunal Moldoveni;
- Post poliție comunal Bahna;

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233/207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseamane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseamane@nt.politiaromana.ro)

## n) Secția 9 Poliție Rurală Ion Creangă;

- Post poliție comunal Oniceni;
- Post poliție comunal Ion Creangă;
- Post poliție comunal Icușești;
- Post poliție comunal Valea Ursului;
- Post poliție comunal Bozieni;
- Post poliție comunal Poienari;
- Post poliție comunal Pâncești;

## o) Secția 10 Poliție Rurală Dulcești;

- Post poliție comunal Dulcești;
- Post poliție comunal Trifești;
- Post poliție comunal Horia;
- Post poliție comunal Făurei;
- Post poliție comunal Ruginoasa;
- Post poliție comunal Văleni;

## p) Secția 12 Poliție Rurală Bicăz;

- Post poliție comunal Poiana Teiului;
- Post poliție comunal Grințieș;
- Post poliție comunal Ceahlău;
- Post poliție comunal Farcașa;
- Post poliție comunal Borca;
- Post poliție comunal Hangu;
- Post poliție comunal Tarcău;
- Post poliție comunal Tașca;
- Post poliție comunal Bicăzu Ardelean;
- Post poliție comunal Bicăz Chei;
- Post poliție comunal Dămuc;

## q) Secția 13 Poliție Rurală Crăcăoani;

- Post poliție comunal Crăcăoani;
- Post poliție comunal Bălțătești;
- Post poliție comunal Agapia;
- Post poliție comunal Ghindăoani;
- Post poliție comunal Grumăzești;

## r) Secția 14 Poliție Rurală Urecheni;

- Post poliție comunal Urecheni;
- Post poliție comunal Petricani;
- Post poliție comunal Păstrăveni;
- Post poliție comunal Țibucani;
- Post poliție comunal Timișești;

(2) Relațiile între structurile prevăzute la lit. A sunt de cooperare/coordonare/control, după caz. Acestea elaborează documente comune, efectuează schimb de informații și desfășoară activități în comun.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@uit.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@uit.politiaromana.ro)

(3) Relațiile între structurile prevăzute la lit. B sunt de cooperare/coordonare/control, după caz. Acestea efectuează schimb de informații și desfășoară activități în comun.

(4) Relațiile între structurile prevăzute la lit. A și B sunt de coordonare, cooperare, conlucrare și control.

**Art. 6. -** (1) Structura organizatorică a inspectoratului este prevăzută în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament.

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

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

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

### **CAPITOLUL III** **ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI**

**Art. 9. -** (1) Pentru punerea în aplicare a legislației din domeniul de competență, Inspectoratul îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) cooperează cu prefecții, autoritățile administrației publice locale, autoritățile judecătorești, serviciile publice descentralizate, ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale;

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

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

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

j) coordonează, îndrumă și controlează activitățile privind circulația pe drumurile publice, colaborează cu alte autorități publice, instituții, asociații și organizații neguvernamentale, pentru

îmbunătățirea organizării și sistematizării circulației, asigurarea stării tehnice a autovehiculelor și luarea unor măsuri de educație rutieră a participanților la trafic;

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

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

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

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

o) exercită controlul asupra respectării regimului materialelor radioactive și nucleare, substanțelor toxice și stupefiante, precum și asupra altor obiecte și materii supuse autorizării, potrivit legii;

p) efectuează verificări și formulează propuneri cu privire la licențierea societăților private de detectivi, pază, supraveghere și gardă de corp cu sediul social pe raza județului și controlează activitatea acestora;

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

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

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

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

u) acționează pentru gestionarea situațiilor de urgență produse de dezastre (inundații, cutremure, explozii, incendii) și îndrumă activitatea structurilor subordonate în situații de alertă teroristă;

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

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

x) realizează activitățile ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OMAI nr. 212/23.09.2010 privind procedurile de lucru pentru activitățile autorităților naționale competente din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aferente semnalărilor din Sistemul Informatic Național de Semnalări sau Sistemul de Informații Schengen, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 141/12.07.2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Informatic Național de Semnalări și participarea României la Sistemul de Informații Schengen, republicată;

y) asigură implementarea datelor operative obținute în desfășurarea activităților zilnice din domeniul de competență în aplicația Sistemul Național de Raportare a Incidentelor, corespunzător fiecărui modul;

z) desfășoară activități în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, sub coordonarea structurilor cu competențe în domeniu, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române;

aa) asigură, prin intermediul mijloacelor de informare și de comunicare proprii, informarea populației cu principalele rezultate ale activității Poliției.

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Plata Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, inspectoratul își organizează propriile baze de date, potrivit legii.

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA INSPECTORATULUI**

**Art. 10. - (1)** Inspectoratul este condus de un șef al inspectoratului, ajutat de doi adjuncți.

**Art. 11. - (1)** Șeful inspectoratului se subordonează inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române.

(2) Șeful inspectoratului conduce și răspunde de întreaga activitate a Inspectoratului și are în subordine întreg personalul acestuia.

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

(4) În aplicarea legii și cu respectarea cadrului legal specific, șeful inspectoratului emite dispoziții care sunt obligatorii pentru personalul din subordine. Acesta stabilește prin dispoziție responsabilitățile concrete în vederea coordonării activităților structurilor din cadrul inspectoratului.

(5) Șeful inspectoratului poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale și a procedurii în vigoare.

**Art. 12. - (1)** Adjuncții șefului inspectoratului se subordonează direct adjunctului inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române care coordonează activitatea pe linia de muncă din competență și nemijlocit șefului inspectoratului.

(2) Adjuncții șefului inspectoratului coordonează activitățile pe linie de investigare a criminalității și respectiv siguranță publică.

(3) Adjuncții șefului inspectoratului au dreptul să emită, potrivit competențelor, dispoziții fără caracter normativ, obligatorii pentru personalul din subordine.

(4) Șeful inspectoratului desemnează, prin dispoziție, persoana responsabilă cu protecția informațiilor clasificate în cadrul inspectoratului, în persoana adjunctului care are în coordonare structura de securitate.

(5) Atribuțiile adjunctului șefului inspectoratului desemnat potrivit prevederilor alin. (4), prevăzute de art. 31 din Anexa la H.G. nr. 585/13.06.2002, vor fi menționate în fișa postului întocmită pentru acesta și se supun avizului structurii de informații și protecție internă de la nivel județean.

**Art. 13. -** Șeful inspectoratului reprezintă unitatea în relațiile cu direcțiile (similar) din cadrul/subordinea nemijlocită a Inspectoratului General al Poliției Române, cu structurile și unitățile din cadrul/subordinea Ministerului Afacerilor Interne, instituțiile statului, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și în relațiile cu persoanele fizice și juridice, conform competențelor și mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române, respectiv cea a Ministerului Afacerilor Interne.

**Art. 14. - (1)** Șeful inspectoratului analizează, periodic sau ori de câte ori situația o impune, stadiul și modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor, a obiectivelor și activităților prevăzute în documentele de planificare a muncii, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității și eficienței activității.

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

**Art. 15. -** Șeful inspectoratului răspunde în fața conducerii Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române de întreaga activitate pe care o desfășoară inspectoratul.

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nl.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@nl.polițiaromana.ro)

**CAPITOLUL V**  
**ATRIBUȚIILE FIECĂREI COMPONENTE ORGANIZATORICE**  
**A INSPECTORATULUI**

**I. Atribuțiile structurilor din cadrul aparatului județean al inspectoratului**

**Secțiunea 1 - Serviciul Cabinet**

**Art. 16. - (1) Serviciul Cabinet** este structura de specialitate care asigură organizarea și coordonarea principalelor misiuni și activități, managementul situațiilor de urgență și de criză și suportul decizional al conducerii inspectoratului.

(2) Șeful serviciului stabilește, în funcție de volumul activităților și competențe, structura din cadrul Serviciului Cabinet care îndeplinește atribuții specifice pe linie de standarde și proceduri, după cum urmează:

a) organizează și coordonează activitatea grupurilor de lucru constituite la nivelul inspectoratului, în vederea elaborării procedurilor interne;

b) monitorizează implementarea procedurilor formalizate în activitatea polițiștilor și eficiența modului de lucru în sistem procedurat;

c) monitorizează stadiul revizuirii procedurilor de lucru;

d) identifică nevoile/cerințele de standardizare/procedurare în domeniul de responsabilitate al unității și formulează propuneri conducerii inspectoratului în acest sens;

e) la solicitare, pentru elaborarea standardelor, participă și/sau formulează puncte de vedere în cadrul comitetelor tehnice constituite la nivelul Inspectoratului General al Poliției Române.

(3) Șeful serviciului stabilește structura/persoana din cadrul Serviciului Cabinet care îndeplinește atribuții, conform reglementărilor, în vigoare, pe linia întocmirii dispoziției zilnice a șefului inspectoratului.

(4) Șeful serviciului stabilește responsabilul din cadrul Serviciului Cabinet care îndeplinește, conform legii, atribuțiile pe linia protecției datelor cu caracter personal.

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

(6) Serviciul Cabinet formulează propuneri privind componența și atribuțiile Consiliului de Conducere al Inspectoratului, ce se aprobă prin dispoziția șefului inspectoratului.

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

**Art. 17. - Compartimentul Management Stări Excepționale** îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și actualizează documentele planului de mobilizare ale inspectoratului județean: *Concepția trecerii de la starea de pace la starea de război a inspectoratului județean, Planul conducerii mobilizării, Planul constituirii, Planul anunțării, Planul dislocării, Planul ridicării în trepte a capacității de acțiune și de luptă/intervenție;*

b) stabilește nominal personalul care participă la întocmirea și actualizarea planului de mobilizare și limitele în care au dreptul să cunoască conținutul acestuia. Completează și prezintă la timp, pentru aprobare, registrul cu evidența persoanelor care participă la întocmirea și actualizarea planului de mobilizare;

c) întocmește și actualizează Ordinea de bătaie a inspectoratului județean;

d) ține evidența rezerviștilor ce completează necesarul la pace și prezintă propuneri privind încadrarea pe funcții;

e) elaborează și desfășoară analiza pregătirii de mobilizare, semestrială și anuală, a inspectoratului;

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762; e-mail [resurseamane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseamane@nt.politiaromana.ro)

- f) documentează, instruește și organizează activitatea persoanelor stabilite să participe la întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a planului de mobilizare;
- g) verifică și prezintă la timp propuneri privind lucrul pentru actualizarea documentelor planului de mobilizare de către persoanele care au răspunderi în acest sens;
- h) întocmește, la dispoziție, darea de seamă privind pregătirea pentru trecerea de la starea de pace la starea de război a inspectoratului;
- i) întocmește planul de muncă semestrial privind pregătirea pentru mobilizare a inspectoratului;
- j) planifică, organizează și prezintă propuneri șefului unității privind personalul, numărul de rezerviști și perioada verificării periodice a rezerviștilor în evidențele operative și la domiciliu;
- k) întocmește cererile de mobilizare la locul de muncă, către centrele militare, cu personalul contractual cu obligații militare încadrat în inspectorat și execută verificarea acestora în evidențele operative;
- l) întocmește cererile pentru completarea cu efective în rezervă a inspectoratului;
- m) completează livretele militare ale personalului inspectoratului care-și încetează raporturile de serviciu, pe baza datelor actualizate din documentele de evidență nominală a acestora, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- n) execută analiza privind completarea cu efective în rezervă și modul de asigurare cu tehnică și materiale prin planul de mobilizare al garnizoanei. Participă la selecționarea rezerviștilor și autovehiculelor, repartizate în planul de mobilizare. Introduce în lucrări rezerviștii care au înlocuit pe cei deveniți necorespunzători și au fost repartizați de centrele militare;
- o) împreună cu structura de resurse umane și logistică monitorizează gradul de asigurare cu efective, armament, tehnică de luptă și materiale, conținutul documentelor planului de mobilizare, precum și a celui de ridicare în trepte a capacității de acțiune și de luptă;
- p) împreună cu structura de logistică întocmește și actualizează documentele de asigurare logistică a mobilizării, în baza modificărilor intervenite în statul de organizare și în tabela de înzestrare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- q) efectuează recunoașteri în raioanele de dislocarea de bază și de rezervă ale inspectoratului;
- r) asigură întocmirea și distribuirea tematicii de pregătire pe linie de mobilizare a cadrelor în activitate cu responsabilități pe linia întocmirii și actualizării planului de mobilizare;
- s) participă la întocmirea și actualizarea planului de mobilizare al garnizoanei;
- t) execută verificarea/inventarierea semestrială a existenței documentelor de mobilizare;
- u) asigură sistemul relațional interinstituțional necesar îndeplinirii atribuțiilor în domeniul management stări excepționale, cu centrul militar, garnizoana, structurile I.G.J.R., S.R.I., S.T.S. etc.;
- v) acordă consultanță pe linie de planificarea înzestrării tuturor structurilor din cadrul inspectoratului și elaborează propuneri pentru rezolvarea sarcinilor specifice, pe domeniul de competență;
- w) conlucrează cu specialiștii pe linie de resurse umane și planificare structurală, logistică, comunicații și tehnologia informației precum și din structurile operative de la nivelul inspectoratului, pentru elaborarea propunerilor de actualizare a documentelor de planificare a înzestrării, conform cadrului legal în vigoare;
- x) participă în grupuri de lucru pe domeniul din competență și pune în aplicare procedurile formalizate specifice;
- y) se documentează asupra organizării și funcționării structurilor de poliție de la nivelul inspectoratului, principalelor atribuții și misiuni ce le revin în diferite situații, privind procedeele și normele tactice specifice pentru fiecare tip de misiune, modalitățile de planificare, organizare, coordonare și conducere a activităților și misiunilor, în vederea formulării unor propuneri optime de completare/modificare a Normei de înzestrare;
- z) întocmește bazele de calcul pentru determinarea cantitativă a necesarului de dotare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale specifice pentru executarea misiunilor în timp de pace și pe timpul stărilor de asediu, urgență, mobilizare sau război, ce ce fac obiectul tabelelor de înzestrare,

pe baza indicatorilor și specialităților prevăzute în statele de organizare, precum și a celorlalte categorii de indicatori furnizați de structurile de resurse umane și planificare structurală, logistice, comunicații și tehnologia informației de la nivelul inspectoratului;

**aa)** efectuează, conform cadrului procedural/normativ în vigoare, modificările survenite în tabela de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare, ca urmare a comunicărilor primite de la Inspectoratul General al Poliției Române;

**bb)** participă la elaborarea proiectelor de fișe de dotare individuală sau colectivă a diferitelor categorii de personal, respectiv subunități/formațiuni de specialiști, în colaborare cu structurile operative, logistice, comunicații și tehnologia informației de la nivelul inspectoratului;

**cc)** întocmește, la solicitarea eșalonului superior, propuneri de modificare/completare a Normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare I.G.P.R. și structurilor subordonate;

**dd)** formulează propuneri de revizuire, după caz, a procedurilor de lucru în domeniul planificării înzestrării;

**ee)** furnizează datele necesare către conducerea inspectoratului sau a eșaloanelor superioare, cu ocazia întocmirii materialelor de evaluare a activităților desfășurate, pe domeniul de competență;

**ff)** inițiază propuneri pentru îmbunătățirea activităților și eliminarea unor disfuncționalități, în domeniul de competență;

**gg)** asigură secretariatul Consiliului de conducere al inspectoratului, la solicitare formulează propuneri și întocmește materiale pe problematici din domeniul de competență, pentru tematica ședințelor de Colegiu M.A.I. și Consiliul Superior al I.G.P.R.;

*SECRET DE SERVICIU*

**pp)** întocmește raportul de analiză către structura de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, cu privire la modul în care sunt păstrate, cunoscute și folosite documentele de conducere în secret din inspectorat și subunitățile din structura acestuia;

**qq)** desfășoară și coordonează activitatea de conducere în secret la nivelul inspectoratului;

**rr)** trimestrial, efectuează inventarierea documentelor de conducere în secret la nivelul inspectoratului și o înaintează la IGPR;

**ss)** anual, elaborează analiza activității de conducere în secret la nivelul inspectoratului și o transmite la I.G.P.R.

**Art.18. – (1) Centrul Operațional (la nivel de birou), este structura specializată având competențe în domeniul managementului activităților privind raportarea și monitorizarea evenimentelor, realizării fluxului informațional și a schimbului operativ de informații, centralizării informațiilor privind evenimentele din zona de competență, coordonării la nivel județean a acțiunii efectivelor de poliție în situații de urgență și în situații complexe ce implică participarea mai multor structuri din cadrul J.P.J,**

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@int.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@int.polițiaromana.ro)

gestionării activităților privind apelurile de urgență 112, executării serviciului de zi pe unitate, precum și în domeniul întocmirii documentelor operative.

(2) **Compartimentul „Dispecerat și personal de serviciu”** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură managementul activităților privind raportarea și monitorizarea evenimentelor și a aspectelor de interes operativ;
- b) asigură informarea imediată a conducerii inspectoratului cu privire la producerea evenimentelor din competență;
- c) realizează fluxul informațional privind transmiterea ordinelor și dispozițiilor (neclasificate sau clasificate, după caz) primite de la Ministerul Afacerilor Interne și Inspectoratul General al Poliției Române și primește spre transmitere rapoartele (informările) cu același caracter;
- d) desfășoară activitățile necesare informării structurilor responsabile și/sau echipelor operative în vederea deplasării la locul intervenției;
- e) monitorizează activitățile în derulare și coordonează în primă fază, acțiunea forțelor participante la misiuni;
- f) asigură permanent schimbul operativ de informații cu celelalte subunități din cadrul inspectoratului și cu celelalte structuri cu responsabilități din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională;
- g) gestionează situațiile speciale în care este necesar un răspuns urgent și eficace pentru stabilizarea situației, într-un interval de timp scurt, impuse de evoluția unor fenomene infracționale;
- h) asigură suportul necesar coordonării activităților desfășurate cu ocazia evenimentelor în domeniul ordinii și siguranței publice din competența Poliției Române, coerența acțiunilor efectivelor de poliție și sincronizarea acestora cu acțiunile celorlalte forțe participante;
- i) desfășoară activități specifice din competența Poliției Române, conform cadrului normativ în vigoare, în domeniul protecției civile;
- j) coordonează efectivele de poliție pentru gestionarea situațiilor de urgență produse de dezastre (inundații, cutremure, explozii, incendii, accidente etc.) și activitățile unităților de poliție în situații de alertă teroristă (atac terorist);
- k) participă la elaborarea planurilor de măsuri/acțiune privind situațiile de urgență produse de dezastre, în situații de alertă teroristă și în domeniul protecției civile;
- l) centralizează informații privind situația din zona de competență și evaluează, în primele momente, evenimentele produse și efectele acestora, pentru ca intervenția structurilor subordonate/echipelor de serviciu să poată evita pericolele iminente;
- m) efectuează analize cu privire la organizarea și executarea serviciului de permanență, la eficiența și eficacitatea structurilor subordonate privind acțiunea la soluționarea incidentelor/evenimentelor transmise prin SNUAU 112, pe baza principalilor indicatori de performanță sau prin alte metode specifice;
- n) organizează și desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control la structurile teritoriale, potrivit domeniului de competență;
- o) asigură paza și controlul accesului persoanelor în sediul inspectoratului;
- p) asigură supravegherea prin sistemul video a sediului inspectoratului și anunță ofițerul de serviciu pe inspectorat, dacă constată nereguli;
- q) efectuează accesul/ieșirea persoanelor și/sau autovehiculelor, altele decât personalul/autovehiculele inspectoratului, în spațiile de lucru/sediul inspectoratului, asigurând însoțirea acestora, după caz, cu respectarea cadrului normativ în domeniu;
- r) întocmește, actualizează și pune în aplicare Planurile de acțiune „Rețeaua” și „Năvodul”, precum și celelalte documente planuri operative din responsabilitate;
- s) coordonează activitățile legate de implementarea și dezvoltarea Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112;
- t) întocmește și actualizează Planul creșterii capacității operaționale al inspectoratului;

- u) întocmește și actualizează Planul de pază și proiecție al inspectoratului;
- v) întocmește materiale de analiză a modului de organizare și executare a serviciului de permanență și accesul în subunitățile/structurile de poliție ale inspectoratului și le înaintează la I.G.P.R.;
- w) desfășoară activități pe linia cooperării cu structurile teritoriale ale Inspectoratului General de Aviație, în vederea folosirii resursei de aviație;
- x) întocmește materiale de analiză a stadiului pregătirii pentru alertă a inspectoratului și le înaintează la I.G.P.R.

(3) **Compartimentul „Apeluri de urgență”** îndeplinește următoarele atribuții;

- a) asigură permanent preluarea apelurilor de urgență 112, gestionarea, evidența acestora și alertează de îndată structura/personalul de intervenție, menținând permanent legătura cu resursele proprii dislocate la locul evenimentului;
- b) păstrează permanent legătura cu Dispeceratul 112 apel unic de urgență S.T.S., preia cu operativitate toate apelurile ce privesc evenimente din competența poliției și raportează ofițerului de serviciu din cadrul compartimentului Dispecerat și personal de serviciu al I.P.J., evenimentele semnalate ce prezintă interes operativ, măsurile luate și stadiul acestora;
- c) întocmește situația apelurilor primite prin Serviciul Național Unic pentru Apeluri Urgență 112;
- d) implementează proceduri formalizate în domeniul din competență și monitorizează eficiența modului de lucru în sistem procedurat, precum și stadiul revizuirii procedurilor de lucru;
- e) identifică nevoile/cerințele de standardizare procedurare în domeniul de responsabilitate și formulează propuneri conducerii inspectoratului în acest sens;
- f) actualizează permanent documentele operative din responsabilitate;
- g) acordă sprijin la elaborarea documentelor operative structurilor inspectoratului în cazul planificării și organizării unor acțiuni, în sistem integrat, pe raza de competență;
- h) efectuează verificări în bazele de date ale aplicațiilor informatice ale Ministerului Afacerilor interne, în limita autorizărilor primite;
- i) asigură executarea serviciului de zi pe inspectorat;
- j) asigură implementarea datelor în sistemele/aplicațiile informatice specializate în domeniul de competență.

**Art.19. - Compartimentul Relații Publice**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) planifică și organizează activitatea în domeniul relațiilor publice la nivelul inspectoratului;
- b) răspunde de comunicarea corectă, în domeniul relațiilor publice, în raporturile cu terțe părți;
- c) urmărește buna funcționare a relațiilor cu reprezentanții mass-media;
- d) gestionează imaginea publică a Poliției pe plan local și asigură relaționarea acesteia cu societatea, cu comunitățile locale, cetățenii și structurile interesate;
- e) elaborează știri, buletine de presă, comunicate și alte materiale, în urma consultării structurilor de specialitate, cu aprobarea conducerii unității;
- f) publică materiale relevante pentru activitatea structurilor inspectoratului, aducându-și contribuția la informarea corectă a cetățenilor;
- g) monitorizează materialele apărute în mass-media locală și centrală;
- h) redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală, care prejudiciază în mod nejustificat imaginea instituției;
- i) conlucrează cu ofițerul de prevenire în vederea elaborării, difuzării și publicării materialelor și informațiilor de larg interes, pe linie de circulație rutieră, ordine publică, referitoare la autoprotecție și pregătire antiinfracțională a cetățenilor, în scopul prevenirii oricăror încălcări ale legii;
- j) asigură participarea jurnaliștilor la conferințele de presă precum și la acțiuni inițiate de inspectorat;
- k) organizează conferințe de presă și asigură documentarea factorilor de conducere care participă la întâlnirile cu reprezentanții mass - media;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- l) gestionează, sub directă coordonare a conducerii inspectoratului și a Inspectoratului General al Poliției Române, eventualele crize mediatice;
- m) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă inspectorat, cu aprobarea conducerii unității;
- n) primește, analizează, documentează și soluționează solicitările scrise sau verbale, transmise de jurnaliști, privind diverse activități, operațiuni sau statistici ale inspectoratului;
- o) prezintă, în timp optim, Centrului de Informare și Relații Publice din Inspectoratului General al Poliției Române, cazurile mai semnificative care să fie mediatizate la nivel central, asigură documentarea acestora prin note-sinteză, imagini video și planșe foto;
- p) asigură difuzarea informațiilor cu caracter public către personalul unității;
- q) actualizează permanent site-ul inspectoratului cu informații de interes public;
- r) asigură primirea, înregistrarea, analizarea și documentarea solicitărilor transmise în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, precum și soluționarea acestora și informarea solicitantului;
- s) organizează și desfășoară activități de tradiții și educație, conform normelor legale în vigoare, inclusiv prin invitarea asociațiilor veteranilor de război și ale cadrelor în rezervă și retragere la acțiunile importante din cadrul inspectoratului.

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

- a) primește, înregistrează și repartizează petițiile în vederea examinării și prezentării acestora pentru rezoluționare;
- b) primește și verifică rapoartele cu rezultatele verificărilor, le analizează și propune, după caz, clasarea ori reluarea acestora;
- c) întocmește rapoartele cu rezultatul verificărilor, în vederea prezentării către conducerea inspectoratului și răspunsurile către Inspectoratul General al Poliției Române, Ministerul Afacerilor Interne, alte instituții și petiționari persoane fizice/juridice;
- d) desfășoară activitatea de primire și consiliere a cetățenilor aflați în audiență;
- e) prezintă conducerii inspectoratului petițiile înregistrate cu prilejul prezentării în audiență și consilierii persoanelor la sediul inspectoratului;
- f) execută controale și verificări la subunități, pe linia primirii, soluționării petițiilor și primirii cetățenilor în audiență;
- g) întocmește rapoarte periodice privind activitatea de relații cu publicul la nivelul inspectoratului iar rezultatul analizei îl prezintă conducerii inspectoratului;
- h) monitorizează activitatea de relații cu publicul la nivelul structurilor din cadrul inspectoratului.

**Art.21. - Compartimentul Schengen și Relații Internaționale, îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) pune în aplicare proiectele de politici naționale și strategii sectoriale în domeniul de referință, elaborate la nivelul Poliției Române;
- b) urmărește asigurarea la nivelul Inspectoratului a caracterului unitar și coerent al strategiilor și politicilor în domeniu;
- c) monitorizează modul de îndeplinire a obiectivelor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională privind aderarea la Spațiul Schengen;
- d) monitorizează stadiul implementării măsurilor și recomandărilor subsecvente misiunilor de evaluare/autoevaluare în vederea asigurării conformității depline cu practicile Schengen;
- e) reprezintă punctul unic de contact la nivelul Inspectoratului în problematica de referință;
- f) acordă sprijin persoanelor cu atribuții pe linia pregătirii profesionale de la nivelul inspectoratului, pentru a stabili temele pentru pregătirea de specialitate din domeniul Schengen, precum și cu privire la tematica de pregătire în domeniul SIS-SIRENE;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.polițiaromana.ro)

g) acordă sprijin de specialitate structurilor interesate în ceea ce privește pregătirea profesională în domeniul de referință și monitorizează derularea acesteia, asigurând informarea structurilor operative cu privire la schimbările legislative de interes;

h) ține evidența invitațiilor/comunicărilor/documentelor referitoare la realizarea unor activități de afaceri europene și cooperare internațională ce urmează a avea loc în țară sau în străinătate și întreprinde toate măsurile necesare îndeplinirii celor aprobate de conducerea Inspectoratului/ IGPR/MAI, în bune condiții;

i) întocmește notele-raport aferente deplasării în străinătate/primirii de delegații străine în țară, le promovează spre aprobare și urmărește desfășurarea respectivelor activități;

j) întocmește fișe documentare de spațiu, sinteze și puncte de vedere privind aspectele de interes din situația internațională, elaborează documentele necesare pentru pregătirea și desfășurarea vizitelor în străinătate/primirea de delegații străine, participări ale polițiștilor din cadrul Inspectoratului la manifestări organizate în țară (cursuri de pregătire, seminarii, colocvii, aniversări etc.);

k) asigură însoțirea delegațiilor străine sau a celor române ce se deplasează pe teritoriul județului, pregătește mape documentare, execută activități de traducere pentru conducerea inspectoratului și asigură buna desfășurare a programului aprobat;

l) ia măsuri pentru buna desfășurare și participă nemijlocit la activitățile relevante (schimburi de experiență, simpozioane, mese rotunde, activități de protocol) care au legătură cu domeniile gestionate;

m) elaborează materiale de sinteză referitoare la programarea și contractarea proiectelor europene cu finanțare nerambursabilă;

n) asigură, împreună cu celelalte structuri, organizarea activităților prevăzute în calendarul de implementare pentru proiectele de care beneficiază și comunică periodic stadiul proiectelor aflate în gestiune la nivelul unității;

o) participă la identificarea oportunităților de finanțare aferente diferitelor tipuri de programe europene cu finanțare nerambursabilă, elaborează documentele programatice, cu consultarea specialiștilor din cadrul structurilor juridic, financiar, logistic și al structurii beneficiare și le transmite spre evaluare către finanțator, după obținerea aprobării conducerii inspectoratului;

p) asigură transmiterea raportărilor către finanțator sau către alte structuri cu atribuții în acest sens.

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

a) primește, selecționează, înregistrează și prezintă lucrările șefului inspectoratului și adjuncților acestuia;

b) înregistrează, distribuie, solicită întocmirea, asigură distrugerea și ține evidența tuturor ștampilelor și sigiliilor la nivelul inspectoratului;

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

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

e) primește, înregistrează, procesează și distribuie corespondența, conform destinației, în raport de structura organizatorică a inspectoratului;

f) expediază prin curier, către structurile Ministerul Afacerilor Interne, cât și către alte instituții publice corespondența din inspectorat;

g) ține evidența termenelor de executare a lucrărilor și ia măsuri de prezentare, în timp util, celor în drept;

h) repartizează structurilor din cadrul inspectoratului grupele de numere de înregistrare;

i) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului;

j) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str.Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

~~SECRET SERVICIU~~  
k) asigură informarea operativă a conducerii inspectoratului cu datele furnizate de subunități și dispecerat;

l) studiază mapele cu documentele prezentate spre rezoluționare conducerii inspectoratului și întocmește note de prezentare pentru acestea;

m) ține evidența termenelor dispuse prin rezoluție și urmărește executarea măsurilor stabilite de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române și cea a Ministerului Afacerilor Interne;

n) ține agenda cu evidența întâlnirilor, activităților protocolare și solicitările telefonice ale conducerii inspectoratului;

o) urmărește desfășurarea în bune condiții a activităților de primire în audiență a personalului inspectoratului, în colaborare cu ofițerul specializat din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul.

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

q) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului serviciului de conducere a inspectoratului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

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

s) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate conducerii inspectoratului și serviciului pe care le prezintă spre rezoluționare.

## **Secțiunea 2 – Serviciul Resurse Umane**

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXTRAȘ NR. 5/449387 din 30.08.2014  
Ex. Nr. UNIC : NR. 95370/39.08.2

**Art. 23. – (1) Serviciul Resurse Umane** este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor referitoare la planificarea structurală, recrutarea, selecționarea, încadrarea, evidența, cunoașterea, promovarea, evaluarea personalului din cadrul Inspectoratului și desfășoară activități ce implică pregătirea și formarea profesională precum și activități specifice domeniului securității și sănătății în muncă.

**(2) Serviciul Resurse Umane** îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) analizează și elaborează documentația privind structura organizatorică a Inspectoratului și o înaintează spre aprobare conform competențelor stabilite la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

c) analizează structura organizatorică a Inspectoratului și face propuneri conducerii pentru eficientizarea acesteia din punct de vedere organizatoric;

d) efectuează analize cu privire la eficiența și eficacitatea structurilor din cadrul inspectoratului, pe baza principalilor indicatori de performanță sau prin alte metode specifice, în contextul formulării propunerilor de modificare a structurilor organizatorice;

e) întocmește proiectul statului de organizare, la solicitare și conform documentației transmise de Direcția Management Resurse Umane din I.G.P.R.;

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

g) întocmește proiectul regulamentului de ordine interioară și îl supune aprobării conducerii inspectoratului;

h) verifică respectarea disciplinei de stat;

i) asigură participarea în comisii de analiza posturilor din cadrul Inspectoratului;

j) întocmește situațiile statistice referitoare la efectivele, componența și pregătirea personalului și participă la elaborarea planurilor anuale și de perspectivă ale resurselor umane din cadrul

~~SECRET SERVICIU~~  
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@int.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@int.politiaromana.ro)

~~SECRET~~

Inspectoratului, a dinamicii efectivelor în vederea stabilirii măsurilor de încadrare a posturilor vacante, analizează și raportează periodic stadiul realizării acestora;

k) introduce și actualizează, în sistem informatizat, datele referitoare la istoricul gradelor profesionale, funcțiilor și mișcărilor personalului din cadrul inspectoratului, precum și orice alte date/informații utile în cariera profesională, asigură coerența informațiilor și securitatea datelor înregistrate;

l) efectuează demersurile necesare în vederea încadrării statului de organizare al Inspectoratului cu personal, conform criteriilor și exigențelor stabilite prin actele normative în vigoare, cerințelor posturilor și dinamicii de efective anuale aprobate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne;

m) analizează condițiile și criteriile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la solicitările formulate și oportunitatea propunerilor înaintate de conducerea structurilor subordonate, redactează documentele de personal necesare a fi prezentate pentru aprobare sau avizare șefului inspectoratului și le înaintează, după caz, cu respectarea normelor de competență, pentru avizare/aprobare, inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române;

n) desfășoară activități privind promovarea/numirea în funcție a personalului unității, delegarea/detașarea/împuternicirea/punerea la dispoziție/definitivarea în profesie a personalului, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

o) întocmește documentele în volum complet în vederea numirii/promovării/eliberării în/din structurile poliției judiciare precum și documentele pentru acordarea avizului DIICOT și respectiv avizului pentru personalul desemnat în vederea desfășurării activității de control la societăți specializate/cabinete de detectivi particulari;

p) întocmește documentele în volum complet în vederea desemnării/încetării calității de polițist rutier a poliștilor;

q) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare anuală a personalului Inspectoratului și prezintă conducerii Inspectoratului General al Poliției Române principalele concluzii rezultate din această activitate;

r) organizează, potrivit competenței, concursuri / examene pentru încadrarea cu personal a posturilor vacante de conducere și execuție din cadrul inspectoratului;

s) organizează, ține evidența și asigură secretariatul în consiliile de disciplină constituite la nivelul Inspectoratului;

t) monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului unității (inclusiv sub aspectul comiterii unor fapte de natură penală);

u) întocmește acte administrative privind acordarea recompenselor, precum și aplicarea sancțiunilor disciplinare;

v) desfășoară activități privind cunoașterea socio-profesională a personalului;

w) colaborează cu structurile cu atribuții similare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne precum și cu cele care au atribuții în domeniul cunoașterii personalului;

x) desfășoară activități pentru gestionarea datelor cu privire la personalul în rezervă și retragere, precum și veteranii de război și urmașii acestora;

y) gestionează evidența personalului în activitate, analizează și supune aprobării, potrivit competențelor, lucrările de acordare a gradelor profesionale la termen și înainte de termen a poliștilor și acordarea ordenelor și medaliilor prevăzute de sistemul național de decorații;

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

aa) întocmește documentația în vederea acordării pensiilor, conform reglementărilor incidente;

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

cc) întocmește documentația referitoare la suspendarea raporturilor de serviciu, acordarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, concediilor de maternitate/paternale, altor tipuri de

~~SECRET~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseuman@nt.poliitaramana.ro](mailto:resurseuman@nt.poliitaramana.ro)

~~SECRET DE SERVICIU~~  
concedii și învoiri, acordarea stimulentei de inserție, compensațiile lunare pentru chirie, decontarea cheltuielilor de transport, potrivit actelor normative în vigoare;

**dd)** gestionează și actualizează dosarele personale și celelalte documente de evidență și asigură consemnarea în cuprinsul acestora a schimbărilor survenite în situația socio-profesională aparținând personalului în activitate din cadrul Inspectoratului și a celui în rezervă;

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

**ff)** formulează proiectele răspunsurilor la petițiile, cererile, sesizările cetățenilor/personalului, altele decât cele cu caracter penal, și ale organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale adresate șefului inspectoratului și repartizate spre soluționare conform competențelor;

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

**hh)** desfășoară activități de documentare, analiză și sinteză pentru întocmirea unor lucrări de specialitate la nivelul Inspectoratului, care presupun centralizarea și prelucrarea unor date și informații de la nivelul structurilor proprii sau altor unități de poliție;

**ii)** elaborează proiecte de dispoziții ale șefului inspectoratului, proiecte de protocoale, proiecte de proceduri formalizate specifice și formulează propuneri pentru elaborarea unor reglementări de nivel superior, incidente domeniului propriu de activitate;

**jj)** răspunde de implementarea procedurilor privind autentificarea, controlul, accesul, securizarea și confidențialitatea datelor cu caracter personal sau clasificate, în domeniul de competență, potrivit legislației în domeniu;

**kk)** organizează, potrivit legii, activitatea de audiență, în domeniul specific.

Pe linie de **Securitate și Sănătate în Muncă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

**c)** elaborează proiecte de instrucțiuni pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale structurilor, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~SECRET DE SERVICIU~~  
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.poltiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.poltiaromana.ro)

- m) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, aparatura de măsură și control, precum și instalațiile de ventilare sau alte instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) întocmește note de constatare cu deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- q) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, prevederilor legale în vigoare;
- s) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea acestora la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1.048/2006;
- t) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- v) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- x) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare;
- y) propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- z) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- aa) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- bb) solicită măsurători/determinări ale noxelor la care sunt supuși lucrătorii și propune măsuri de reducere a acestora sau de acordare a unor drepturi, conform legii;
- cc) propune sistarea activității sau scoaterea din funcțiune a echipamentelor tehnice, în cazul în care constată o stare de pericol iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;
- dd) solicită Direcției Inspectia Muncii din cadrul M.A.I.-D.G.M.R.U. reînnoirea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
- ee) comunică, cercetează evenimentele și propune confirmarea caracterului accidentelor de muncă, conform competențelor;
- ff) participă la convocări organizate cu personalul de specialitate din structurile Poliției Române, în vederea asigurării aplicării unitare a prevederilor legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gg) asigură activitatea de secretariat la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, constituit la nivelul unității;
- hh) solicită avizarea buletinelor de măsurători, de analiză și de determinare prin expertizare emise de instituțiile abilitate prin lege;

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

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

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

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

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

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

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

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

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

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

#### **Art.24. - Compartimentul Formare Profesională Continuă** îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu celelalte structuri ale Inspectoratului în vederea realizării materialelor documentare necesare promovării imaginii Poliției Române, a profesiei de polițist și a ofertei educaționale pentru instituțiile de învățământ din Ministerul Afacerilor Interne;

b) organizează activitatea de tutelă profesională și definitivare în profesie și monitorizează activitățile de îndrumare profesională a personalului unității aflat în perioada de stagiu/probă, a elevilor și studenților din cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau de pregătire pentru nevoile ministerului;

c) informează conducerile structurilor subordonate cu privire la conținutul actelor normative ce reglementează activitatea de formare continuă a personalului și realizarea activităților specifice programelor, pe categorii de pregătire profesională;

d) monitorizează și coordonează activitățile de pregătire la categoria pregătire de specialitate desfășurate la nivelul subunităților;

e) participă la controalele organizate în unitățile subordonate, urmărind stadiul executării programului de perfecționare a pregătirii personalului, participarea acestuia la activitățile de formare, preocuparea pentru îmbunătățirea calității muncii, eficienței procesului de pregătire asupra îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și propune măsuri pentru remedierea neajunsurilor constatate, pentru creșterea eficienței pregătirii;

f) organizează și desfășoară instructajele cu conducătorii grupelor de pregătire;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon nr.0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

g) asigură organizarea și desfășurarea activităților de instruire realizate prin intermediul platformei de e-Learning (realizarea secvențelor de inițiere a personalului în utilizarea platformei AEL, monitorizează accesul la cursurile de pregătire și la testările desfășurate în acest sistem);

h) adaptează la specificul unității planul anual al pregătirii în domeniul educației fizice și al activităților sportive cu întregul personal, elaborat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;

i) organizează, conduce monitorizează și coordonează activitățile de evaluare a nivelului de pregătire a personalului la categoriile de pregătire: pregătire fizică, trageri cu armamentul din dotare și pregătire de specialitate;

j) identifică, în absența dotărilor proprii, spațiile cu destinație sportivă existente pe raza structurilor subordonate și întreprinde demersurile necesare pentru utilizarea acestora de către personalul propriu;

k) organizează selecția pentru participarea polițiștilor care participă la concursuri sportive organizate de Inspectoratul General al Poliției Române/Ministerul Afacerilor Interne și monitorizează modul de desfășurare a activităților de pregătire suplimentară destinate polițiștilor care au obținut rezultate slabe în urma examinărilor lunare, semestriale, anuale la diferitele categorii de pregătire continuă;

l) organizează și participă la ședințele de tragere efectuate de către subunități și asigură instruirea personalului care participă la trageri în vederea prevenirii unor evenimente negative;

m) ține evidența rezultatelor obținute de către toți polițiștii unității la categoria de pregătire continuă trageri cu armamentul din dotare;

n) sprijină pregătirea personalului în domeniul Schengen, conform reglementărilor în domeniu și dispozițiilor eşaloanelor superioare;

o) gestionează biblioteca unității, întocmește documentele de gestiune (registru de evidență intrare-ieșire și fișe) pentru cărțile existente;

p) elaborează, împreună cu ofițerii formatori/conducătorii grupelor de pregătire, lecțiile, sintezele și materialele documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii cadrelor sau, după caz, actualizează și completează materialele întocmite pe această linie cu aspectele specifice;

q) selecționează și asigură participarea polițiștilor la programe de pregătire în străinătate și misiuni internaționale;

r) coordonează organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în cadrul Inspectoratului, de către elevii și studenții instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, sau care se pregătesc pentru nevoile ministerului și transmite unităților de învățământ documentele de finalizare a stagiului de practică;

s) implementează direcțiile de acțiune prevăzute în strategiile și politicile de formare inițială și continuă în Poliția Română;

t) analizează structura personalului inspectoratului, evaluează resursele și necesitățile de formare și perfecționare a pregătirii acestuia și elaborează planurile anuale, de perspectivă și statistici în acest scop;

u) realizează diagnoza sistemului de pregătire continuă la nivelul Inspectoratului și stabilește măsurile necesare pentru reglarea acestuia;

v) formulează puncte de vedere, propuneri sau observații referitoare la proiectele de acte normative primite în procedură de consultare;

w) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de pregătire continuă, de elaborare a planurilor tematice, pe categorii de personal și specialități, precum și a celor anuale de perfecționare a pregătirii personalului la nivelul unității, informând conducerea inspectoratului în acest sens;

x) întocmește rapoarte periodice privind organizarea și desfășurarea activităților de pregătire profesională;

y) participă la recrutarea candidaților pentru instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și pentru cele din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, pregătiți pentru nevoile Ministerului Afacerilor Interne;

z) elaborează precizări și alte documente privind organizarea și desfășurarea verificărilor anuale la pregătirea de specialitate, educație fizică și tragerile cu armamentul din dotare a personalului unității, întocmește raportul privind modul în care a decurs activitatea de pregătire profesională în anul respectiv;

aa) întocmește documentația privind acordarea drepturilor de personal polițiștilor din cadrul unității, care au urmat cursuri sau alte forme de pregătire;

bb) asigură participarea în comisiile de analiza posturilor din cadrul inspectoratului;

cc) informează în timp util personalul unității cu privire la oferta de cursuri;

dd) planifică și ține evidența participării personalului unității la cursurile de carieră;

ee) ține evidența cuplurilor chinotehnice și planifică participarea acestora la activitățile de pregătire/atestare.

### **Secțiunea 3- Compartimentul Juridic**

**Art.25. – (1) Compartimentul Juridic** este structura de specialitate care asigură consultanța, asistența și reprezentarea, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.

**(2) Compartimentul Juridic** îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii inspectoratului propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce le revin, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea unităților, instituției sau structurii;

c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea inspectoratului și formulează propuneri pentru perfecționarea acestora;

d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, proiectele de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni) asupra cărora a fost consultat Inspectoratul, întocmește avize motivate, la solicitarea conducerii Inspectoratului, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției;

e) gestionează evidența actelor normative cu caracter intern, precum și a documentelor de colaborare/cooperare care interesează activitatea Poliției Române/Inspectoratului, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducere, de direcțiile (similar) de specialitate și de personalul acestora;

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

g) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, metodologii, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de conducerea inspectoratului și supuse avizului de legalitate, potrivit competenței, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

h) reprezintă și apără interesele Inspectoratului în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege. În acest scop, elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări,

răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Inspectoratului renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestuia;

i) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale Juridice din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

j) sesizează conducerea inspectoratului cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

k) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și ale Ministerului Afacerilor Interne;

l) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină constituite la nivelul Inspectoratului;

m) participă în comisiile de achiziții, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate în acest sens;

n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Inspectoratului ori, în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin acesta sau în cazul în care acesta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

o) avizează și participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, derulate de Inspectorat ori în legătură cu domeniul de activitate al Poliției Române;

p) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar în și de către Inspectorat, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

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

r) desfășoară activități având ca scop determinarea corelării acțiunilor desfășurate și dispozițiilor conducerii Inspectoratului cu legislația Uniunii Europene în materie;

s) participă la instruirea personalului din Inspectorat, pe problematica la care se referă actele juridice internaționale, în domeniul dreptului umanitar și al drepturilor omului, precum și sub aspectul cunoașterii și aplicării unitare a legislației, în raport de specificul unității;

t) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul instituției;

u) analizează periodic activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea Inspectoratului și Direcția Juridică din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române despre rezultatul analizei și propunerile formulate;

v) analizează, semestrial, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea inspectoratului, rezultate din soluționarea proceselor în care a asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii Inspectoratului măsurile ce se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

w) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului unității, consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

x) elaborează proiecte de acte normative, de dispoziții ale șefului inspectoratului, proiecte de protocoale, de proceduri formalizate specifice, potrivit nevoilor unității;

y) prelucrează automat date și valorifică informații prin proceduri informatice, utilizând în acest sens modulul „CONSILIER JURIDIC” din sistemul național de raportare a incidentelor, bazele de date constituite în conformitate cu anexa 2 la Instrucțiunile M.A.I. nr. 1111/20.12.2005 și aplicația informatică [www.just.ro](http://www.just.ro).

~~SECRET DE COMANDĂ~~  
Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor compartimentului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul compartimentului;
- f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate compartimentului;
- g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;
- h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului compartimentului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- i) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;
- j) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate compartimentului, pe care le prezintă conducerii.

#### **Secțiunea 4 – Biroul Control Intern**

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXTRAS NR. 5/449390/30.08.2018  
Ex. Nr. 0116 : NR. 95370/29.08.2018

**Art. 26. – (1) Biroul Control Intern** este structura specializată în realizarea controalelor, verificarea petițiilor cetățenilor, a rapoartelor și memoriilor personalului, cercetarea prealabilă a faptelor care constituie abateri disciplinare, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Inspectoratului și cercetarea penală a infracțiunilor săvârșite de personalul Inspectoratului, cu excepția celor care sunt, în mod obligatoriu, în competența de soluționare a altor organe de cercetare penală.

**(2) Biroul Control Intern** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește Planul Unic de Control, organizează și asigură participarea ofițerilor biroului/compartimentului la executarea controalelor de fond ori tematice, sens în care prezintă rapoarte cu principalele concluzii, măsuri și propuneri pentru eliminarea deficiențelor și eficientizarea muncii, pe care le supune atenției/aprobării conducerii inspectoratului;
- b) verifică rapoartele, sesizările sau plângerile polițiștilor/personalului contractual, adresate conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române sau a Ministerului Afacerilor Interne precum și plângerile formulate împotriva polițiștilor sau a personalului contractual, în legătură cu executarea sarcinilor de serviciu ori cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie profesională;
- c) efectuează, prin personalul desemnat, cercetarea prealabilă, a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, comise de personalul inspectoratului;
- d) efectuează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cercetarea în dosarele penale ce privesc infracțiunile săvârșite de către polițiștii din cadrul Inspectoratului, sub supravegherea procurorului sau din dispoziția acestuia, cu excepția cauzelor care sunt date, în mod obligatoriu, în competența altor organe de cercetare penală și întocmesc acte de cercetare în dosarele penale date prin delegare de către unitățile de parchet;
- e) asigură reprezentanți în comisiile de cercetare administrativă privind pagubele produse unității de către personalul acesteia;
- f) desfășoară activitățile prevăzute de reglementările în vigoare, asigurând calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor în materia cercetărilor administrative;

**g)** verifică materialele de informare primite de la structurile specializate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau de la alte structuri cu atribuții în domeniu, referitoare la faptele săvârșite de polițiști;

**h)** monitorizează stadiul și modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în rapoartele de control;

**i)** încunoștințează, în termen, procurorii despre infracțiunile constatate pe timpul activităților specifice desfășurate, comise de către personalul Inspectoratului;

**j)** cooperează cu specialiști din cadrul celorlalte structuri din cadrul Inspectoratului, cu ocazia efectuării controalelor, verificărilor complexe;

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

**l)** elaborează proiecte de metodologii și proceduri formalizate, potrivit domeniului de competență și urmărește aplicarea acestora în mod unitar și coerent;

**m)** asigură participarea specialiștilor proprii în consiliile de disciplină/grupuri de lucru, constituite la nivelul Inspectoratului;

**n)** participă cu personal, conform dispozițiilor primite, în grupele operative constituite în situații deosebite, verificând modul de îndeplinire a misiunilor și acțiunilor stabilite.

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

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

**d)** asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;

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

**f)** gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

**g)** ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

**h)** întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului biroului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

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

**j)** urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate biroului, pe care le prezintă conducerii.

**Art.27.- Compartimentul Coordonare, Monitorizare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern/Managerial** îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** elaborează/actualizează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial* al Inspectoratului în domeniul de referință;

**b)** asigură îndrumarea metodologică privind aplicarea standardelor de control/intern managerial la nivelul structurilor din cadrul Inspectoratului;

**c)** coordonează, monitorizează și evaluează implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul inspectoratului;

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurse@piatra-neamt.ro](mailto:resurse@piatra-neamt.ro)

e) coordonează, monitorizează și evaluează punerea în aplicare a măsurilor dispuse de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL;

f) prezintă conducerii Inspectoratului General al Poliției Române și a Inspectoratului, periodic și ori de câte ori se solicită, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL în raport cu programul adoptat;

g) întocmește, actualizează și monitorizează Registrul de Riscuri constituit la nivelul Inspectoratului;

h) întocmește situațiile centralizatoare semestriale la nivelul Inspectoratului și le transmite în termenele dispuse Direcției Control Intern din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;

i) îndrumă și coordonează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul Inspectoratului și transmite situația sintetică a rezultatului autoevaluării, la termenele dispuse, Direcției Control Intern din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;

j) la nevoie, verifică cererile, sesizările, reclamațiile și plângerile formulate împotriva polițiștilor sau a personalului contractual, cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie profesională;

k) asigură participarea, prin specialiști, în comisiile de control de fond/tematice pentru îndeplinirea activităților dispuse de conducerea Inspectoratului, pe linia sistemului de control intern/manAGERIAL și managementului riscurilor de corupție în cadrul structurilor Inspectoratului;

l) monitorizează remediarea deficiențelor și asigură punerea în aplicare a măsurilor stabilite în urma controalelor proprii ori a celor dispuse de conducerea Inspectoratului General al Poliției Române/Corpul de Control din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Direcția de Audit Public Intern;

m) întocmește și monitorizează Registrul Riscurilor de Corupție, conform reglementărilor în vigoare, privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

n) colaborează cu structurile specializate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu alte structuri în vederea prevenirii faptelor de corupție în rândul polițiștilor/personalului contractual;

o) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din Ministerul Afacerilor Interne;

p) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și instruire anticorupție și propune șefului Inspectoratului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat;

q) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției și sprijină personalul specializat în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

MULTIPLICAT XEROX  
EXTRAS NR. 5/449331/30.08.2018  
EX. NR. UNIC: NR. 7370 29.08.2018

## ***Secțiunea 5 – Compartimentul Psihologie***

**Art. 28. – (1) Compartimentul Psihologie** este structura de specialitate care desfășoară, la nivelul Inspectoratului, activități de evaluare psihologică, asistență psihologică, diagnoză organizațională și cercetare științifică în domeniul de competență.

**(2) Compartimentul Psihologie** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

**d)** asigură evaluarea psihologică periodică a personalului unității și a structurilor repartizate în aria de competență profesională, inclusiv în vederea acordării dreptului de a conduce autovehiculele instituției;

**e)** asigură evaluarea psihologică în situații speciale, în condițiile apariției unor comportamente dezadaptive la locul de muncă și după încheierea unor tratamente psihiatrice, în vederea stabilirii riscurilor de vulnerabilitate psihologică;

**f)** organizează și desfășoară activități de diagnoză organizațională la nivelul structurilor inspectoratului;

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

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

**i)** asigură, la solicitare, consilierea conducerii inspectoratului, precum și a șefilor diferitelor structuri pe probleme de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

**q)** asigură, asistență psihologică primară în situația implicării polițiștilor în evenimente;

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

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

**l)** ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii stadiul rezolvării acestora;

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

**n)** asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor compartimentului;

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

**p)** gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate compartimentului;

**q)** ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.politiaromana.ro)

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

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**

EXTRAS NR. 5/449392 / 29.02.2018

Ex. Nr. 0116 ; NR. 9537d / 29.02.2018

#### **Secțiunea 6 – Serviciul Logistic**

**Art. 29. – (1) Serviciul Logistic** este structura de specialitate cu atribuții de îndrumare, coordonare, control și execuție privind activitatea de asigurare cu tehnică, materiale și servicii necesare îndeplinirii misiunilor și pregătirii polițiștilor din cadrul inspectoratului și a structurilor Poliției Române/ Ministerului Afacerilor Interne de pe raza teritorială a județului deservite din punct de vedere logistic.

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

**Art.30. -Compartimentul Marketing și Achiziții** îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice al unității și urmărește realizarea acestuia;

b) elaborează notele de estimare a valorii contractelor, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție și le supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;

c) întocmește ordonanțarea la plată;

d) asigură derularea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în concordanță cu legislația în vigoare (întocmește documentația de atribuire, anunțurile de intenție, de participare de atribuire și le transmite spre avizare și publicare către Sistemul Electronic al Achizițiilor);

e) întocmește notele justificative prin care stabilesc criteriile de atribuire și ponderea factorilor de evaluare, stabilite prin documentațiile de atribuire;

f) întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire și le supune spre avizare structurii de asistență juridică, în situația în care atribuirea contractelor nu se realizează prin procedurile de licitație deschisă sau restrânsă;

g) asigură participarea la prospectarea pieței și întocmirea documentelor specifice, în cazurile achizițiilor de bunuri materiale prin procedura de cumpărare directă;

h) întocmește dispozițiile de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor și le supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;

i) organizează și coordonează activitatea de primire, de la potențialii furnizori, a plicurilor cu documentele ofertelor, precum și a celei de înregistrare și deschidere a acestora;

j) organizează și coordonează activitatea comisiilor privind întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, precum și a celei de elaborare a rapoartelor de atribuire privind contractele de achiziții publice;

k) asigură participarea la elaborarea documentelor referitoare la clarificările solicitate de potențialii furnizori, care au primit documentațiile procedurilor de achiziție organizate la nivel teritorial, urmărind ca răspunsurile adresate acestora să fie transmise în termenele prevăzute de reglementările în vigoare;

l) comunică rezultatele comisiilor de evaluare tuturor participanților la procedurile de achiziție;

m) elaborează proiectele contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii sau lucrări și participă la perfectarea clauzelor acestora cu societățile declarate câștigătoare ale procedurilor de achiziție;

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

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207090 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.poliilaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.poliilaromana.ro)

## **Art.31. Compartimentul Tehnic**

### **1. Compartimentul Exploatare Auto îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) organizează evidența tehnic-operativă a mijloacelor de transport (auto și navale);
- b) organizează evidența tehnic-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar tehnice și a materialelor specifice compartimentului;
- c) întocmește documentația pentru introducerea în exploatare, înregistrarea, înmatricularea și radierea mijloacelor de transport;
- d) asigură documentele și dotările specifice privind circulația mijloacelor de transport (asigurări, truse medicale, stingătoare, inspecții tehnice periodice etc.);
- e) centralizează, întocmește și transmite periodic, structurii de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, situația și gradul de înzestrare cu mijloace de transport și armament, geniu, chimic, cercetările administrative declanșate pentru recuperarea pagubelor, stocurile de carburanți, rulajele și perioadele de exploatare a mijloacelor de transport, informații solicitate de conducerea Ministerului Afacerilor Interne, prin intermediul structurii de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, fondurile alocate, modul de utilizare al acestora și necesarul pentru desfășurarea activității în conformitate cu normele în vigoare;
- f) întocmește și înaintază, spre aprobare, structurii de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, documentele de scoatere din funcțiune, declasare, casare, transmitere fără plată și valorificare sau dare la scădere a pagubelor ce depășesc competența de aprobare a conducerii Inspectoratului și pentru care nu se stabilește răspundere materială;
- g) asigură repararea, întreținerea și revizia tehnică a mijloacelor tehnice de resortul compartimentului, din dotarea Inspectoratului și a structurilor deservite logistic, prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate, autorizați;
- h) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea periodică a patrimoniului Inspectoratului;
- i) asigură, din punct de vedere logistic, pentru probleme specifice, celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, deservite din punct de vedere logistic;
- j) asigură participarea la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resortul armament, derulate la nivelul ordonatorului terțiar;
- k) întocmește notele de estimare pentru achiziționarea bunurilor de resort
- l) întocmește planurile logistice pentru îndeplinirea programelor de înzestrare în domeniul specific.
- m) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n) ține evidența personalului autorizat să conducă autospecialele din dotare și asigură eliberarea și avizarea atestatelor necesare în acest sens

### **2. Compartimentul Reparatii Auto îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură repararea, întreținerea și revizia tehnică a mijloacelor tehnice de resortul compartimentului, din dotarea Inspectoratului și a structurilor deservite logistic, prin ateliere proprii sau agenți economici de specialitate, autorizați;
- b) organizează planificarea activității de reparatii a autovehiculelor din dotare și a structurilor asigurate logistic
- c) stabilește necesarul de piese și accesorii necesare pentru desfășurarea și asigurarea reparațiilor la autovehiculele din dotare
- d) întocmește comenzile de lucru și le repartizează personalului din structura

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenmane@nt.politiaromana.ro](mailto:resursenmane@nt.politiaromana.ro)

- e) primește piesele necesare pentru efectuarea reparatilor si intocmeste documentele justificative pentru scadeea din evidenta a acestora
- f) efectuează controlul privind repararea autovehiculelor
- g) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea periodică a patrimoniului Inspectoratului;
- h) asigură participarea la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resortul armament, derulate la nivelul ordonatorului terțiar;
- i) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j) asigură respectarea tuturor normelor de sănătate și securitate în muncă , normelor de prevenire și stingere a incendiilor

**3. Compartimentul Armament, mijloace de protecție și investigare criminalistică** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează evidența tehnic-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar tehnice și a materialelor specifice compartimentului;
- b) centralizează, întocmește și transmite periodic, structurii de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, situația și gradul de înzestrare cu armament, geniu, chimic,
- c) întocmește și înaintează, spre aprobare, structurii de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, documentele de scoatere din funcțiune, declasare, casare, transmitere fără plată și valorificare sau dare la scădere a pagubelor ce depășesc competența de aprobare a conducerii Inspectoratului și pentru care nu se stabilește răspundere materială;
- d) asigură repararea, întreținerea și revizia tehnică a mijloacelor tehnice de resortul compartimentului, din dotarea Inspectoratului și a structurilor deservite logistic, prin ateliere proprii sau Baza de reparatii.;
- e) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea periodică a patrimoniului Inspectoratului;
- f) asigură, din punct de vedere logistic, pentru probleme specifice, celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, deservite din punct de vedere logistic;
- g) efectuează controlul privind mentenanța, exploatarea și asigură întreținerea, repararea și conservarea armamentului și a tehnicii specifice;
- h) efectuează casarea propriu-zisă a bunurilor materiale specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) asigură valorificarea armamentului și tehnicii speciale provenite de la corpuri delictive pentru care comisia de analiză a stabilit acest lucru;
- j) asigură întreținerea, repararea și folosirea în bune condiții a poligoanelor de tragere din dotarea unității;
- k) asigură asistență tehnică la executarea tragerilor de antrenament cu armamentul din dotare a structurilor Inspectoratului și, la solicitare, pentru structurile asigurate logistic, aparținând Ministerului Afacerilor Interne sau altor ministere;
- l) asigură participarea la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale de resortul armament, derulate la nivelul ordonatorului terțiar;
- m) întocmește notele de estimare pentru achiziționarea bunurilor de resort;
- n) întocmește planurile logistice pentru îndeplinirea programelor de înzestrare în domeniul specific.
- o) asigură respectarea tuturor normelor de sănătate și securitate în muncă , normelor de prevenire și stingere a incendiilor

**Art.32. - Biroul Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Intendență** are în componență următoarele compartimente: Compartimentul Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Compartimentul Intendență, Compartimentul Popotă și Compartimentul Hranire arestați.

**1. Compartimentul Administrarea Patrimoniului Imobiliar** are următoarele atribuții::

- a) întocmește notele de fundamentare și temele de proiectare pentru lucrări de investiții, modernizări, reparații capitale la construcțiile existente;
- b) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și a proiectelor de execuție, prin firme de specialitate, în vederea promovării acestora către eșaloanele superioare, pentru obținerea avizelor necesare;
- c) asigură stabilirea modului de încadrare în categorii și clase de importanță, în cazul tuturor construcțiilor noi sau existente, precum și executarea lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor prin modernizare, modificare, transformare, reparare, reconstituire, consolidare, extindere, desființare parțială, în condițiile legii;
- d) asigură dirigenția de șantier, în vederea urmăririi modului de execuție, calității lucrărilor de investiții, exactității documentelor de decontare a situațiilor de lucrări, corectitudinii efectuării plăților, precum și sub aspectul respectării graficelor de execuție;
- e) asigură organizarea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
- f) organizează și coordonează activitatea de asigurare a menținerii capacității funcționale și a condițiilor de rezistență mecanică și stabilitate a construcțiilor, confort și aspect estetic al acestora, prin lucrări de întreținere și reparații, precum și prin activități administrativ-gospodărești;
- g) asigură întocmirea și fundamentarea programelor logistice anuale și de perspectivă;
- h) asigură funcționarea comisiilor de specialitate la nivelul compartimentului (recepție bunuri, scoatere din funcțiune, valorificare, casare);
- i) asigură personal de specialitate pentru comisiile constituite la inventarierea patrimoniului imobiliar și a materialelor de resortul cazarmare;
- j) asigură aprovizionarea și depozitarea materialelor de resortul cazarmare prin gestionari și urmărește utilizarea acestora conform normelor legale în vigoare;
- k) organizează și asigură condițiile necesare pentru ținerea la zi a evidenței tehnic-operative, răspunzând de întocmirea legală și la timp a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor precum și predarea acestora la structura financiară, în vederea înregistrării;
- l) asigură înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor aflate în administrare;
- m) asigură actualizarea evidenței de cadastru pentru imobilele aflate în administrare, coordonează și răspunde de modul de întocmire a documentelor cu implicații juridice, precum și a celor economice și tehnice care atestă inventarul domeniului public al statului, dar și inventarul imobilelor înregistrate în proprietatea privată a statului (locuințe de serviciu);
- n) organizează și asigură condițiile necesare pentru ținerea la zi a evidenței fondului locativ și încadrarea acestuia pe categorii de locuințe, răspunde de întocmirea situațiilor privind necesarul de locuințe, defalcat pe localități, priorități și structuri de apartamente, precum și de asigurarea datelor necesare pentru repartizarea numerică a locuințelor către titularii de cotă, la nivelul Inspectoratului;
- o) asigură condițiile necesare funcționării unităților de cazare și pregătire aflate în administrarea directă a inspectoratului (perfectă stare de curățenie, corespunzător categoriei acestuia, dotări și instalații aferente, lucrări de igienizare);
- p) organizează și coordonează activitatea de închiriere a spațiilor disponibile aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne și identificarea activităților/serviciilor ce pot fi organizate în acestea;
- q) asigură necesarul de spații pentru funcționarea structurilor subordonate și a unităților deservite din punct de vedere logistic prin organizarea și coordonarea activității de închiriere a unor imobile de la diverși proprietari;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseniane@int.politiaromana.ro](mailto:resurseniane@int.politiaromana.ro)

r) asigură, prin personalul propriu, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare;

## 2. Compartimentul Intendenta îndeplinește atribuțiile:

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

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

c) întocmește lunar centralizatorul cu drepturile de plată în bani

d) asigură hrana pentru câinii din dotare, distribuția și scăderea din evidență a furajelor consumate

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

f) ține evidența nominală a animalelor de serviciu;

g) întocmește și înaintează, spre aprobare, structuri de specialitate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, documentele de scoatere din funcțiune, declasare, casare, transmitere fără plată și valorificare sau dare la scădere a pagubelor ce depășesc competența de aprobare a conducerii Inspectoratului și pentru care nu se stabilește răspundere materială;

h) participă la activitatea de casare a bunurilor materiale aprobate pentru scoatere din funcțiune sau casare directă

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

## 3. Compartimentul Popota are următoarele atribuții:

a) desfășoară toate activitățile pentru asigurarea hrănirii personalului prin popota unității;

b) asigură aprovizionarea produselor necesare pentru prepararea și servirea hranei numai de la agenți economici avizați din punct de vedere sanitar veterinar;

c) împreună cu comitetul popotei stabilește meniurile ce urmează a fi preparate, în funcție de dotarea și procesul tehnologic specific pentru preparate;

d) asigură efectuarea în termen a controlului medical periodic pentru tot personalul ce încadrează popota unității;

e) ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii unei toxiinfecții alimentare pentru personalul ce servește masa la popota unității;

f) asigură vesela necesară pentru prepararea și servirea corespunzătoare a hranei;

g) ține evidența contabilă a produselor și bunurile materiale din evidență;

h) ia toate măsurile pentru respectarea noemelor de sănătate și securitate în muncă precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor

## 4. Compartimentul Hrănire arestați are următoarele atribuții:

a) desfășoară toate activitățile pentru asigurarea hrănirii persoanelor reținute sau arestate, în funcție de norma de hrană specifică;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@iul.poliitioromana.ro](mailto:resurseumane@iul.poliitioromana.ro)

- ~~SECRET DE SERVICIU~~
- b) asigură aprovizionarea produselor necesare pentru prepararea și servirea hranei numai de la agenți economici avizați din punct de vedere sanitar veterinar;
  - c) împreună cu seful biroului, medicul unității și seful CRAP întocmesc meniul decadal;
  - d) ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii unei toxinfecții alimentare
  - e) asigură prelevarea și păstrarea probelor de mâncare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - f) asigură vesela necesară pentru prepararea și servirea corespunzătoare a hranei;
  - g) tine evidența contabilă a produselor și bunurile materiale din evidență;
  - i) ia toate măsurile pentru respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă**, Serviciul logistic îndeplinește prin cumulumătoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu și răspunde de manipularea și folosirea acestora;
- h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului serviciului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- i) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;
- j) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate serviciului, pe care le prezintă conducerii.

#### **Secțiunea 7 – Serviciul Comunicații și Informatică**

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXTRAS H.E.S./49993/30.08.2012  
EX. Nr. 1112. H.E.S. 370/13.08.12

**Art. 33. – (1) Serviciul Comunicații și Informatică** este structura de specialitate care asigură organizarea, coordonarea, reglementarea și controlul privind funcționarea, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic și de telecomunicații, asigură transmisiile de date ale tuturor structurilor Poliției Române localizate în aria de competență teritorială, asigură accesul permanent la Rețeaua Comunicații Voce Date a Ministerului Afacerilor Interne a tuturor structurilor județene ale M.A.I., securizarea comunicațiilor și confidențialitatea prelucrării datelor prin aceste rețele, în colaborare cu structurile specializate ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române.

**(2) Serviciul Comunicații și Informatică** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură accesul permanent la Rețeaua Comunicații Voce Date a M.A.I. a tuturor structurilor județene ale Poliției Române/ Ministerului Afacerilor Interne pentru îndeplinirea atribuțiilor operative;
- b) împreună cu specialiștii Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Comunicații și Tehnologia Informației, Inspectoratului General al Poliției Române – Direcția Comunicații și Tehnologia Informației și ai instituțiilor terțe, asigură suportul tehnic specific pentru îndeplinirea acțiunilor de cooperare cu instituțiile Sistemului Național de Apărare;

~~SECRET DE SERVICIU~~  
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@ml.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@ml.politiaromana.ro)

- c)** organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de comunicații și informatică și asigură suportul tehnic pentru confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor în cadrul SISPOL;
- d)** formulează propuneri, de comun acord cu serviciile/birourile din cadrul inspectoratului, pentru completarea și/sau modificarea tabelelor de înzestrare a acestor subunități, cu tehnica și materialele de comunicații și informatică;
- e)** elaborează proiecte de dispoziții ale șefului inspectoratului și instrucțiuni de linie pentru activitățile specifice și propune spre aprobare conducerea inspectoratului, planurile anuale de pregătire de specialitate pentru cadrele serviciului/biroului;
- f)** analizează, sintetizează și corelează propunerile structurilor localizate în aria de competență, privind asigurarea materială în cadrul resortului de comunicații și informatică și funcționarea rețelor, instalațiilor și aparaturii de comunicații și informatică, pe care le înaintează Serviciului Logistic pentru achiziționare;
- g)** analizează și întocmește propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de resortul comunicațiilor și informaticii, atipice, învechite sau uzate fizic și moral și le supune aprobării conducerii Inspectoratului General al Poliției Române, prin Direcția Comunicații și Tehnologia Informației, în vederea executării operațiilor de casare și declasare;
- h)** elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini și predării acestora la structura de logistică, după avizarea/aprobarea lor de către eșaloanele superioare, conform normelor în vigoare, pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție pentru resortul comunicații și tehnologia informației, care se efectuează la nivelul ordonatorului terțiar de credite;
- i)** colaborează cu structurile județene ale Serviciului de Telecomunicații Speciale pentru asigurarea conexiunilor fir și radio, stabile și de calitate, în rețelele gestionate de acesta, conform legislației în vigoare, pentru toate subunitățile de poliție din aria de competență;
- j)** urmărește transpunerea în practică a sarcinilor și măsurilor de resortul comunicațiilor și informaticii dispuse de Direcția Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;
- k)** asigură administrarea și mentenanța produselor program dezvoltate/implementate la nivel local pentru nevoile Inspectoratului și structurilor din aria de competență;
- l)** îndeplinește funcția de administrator al bazelor de date realizate și utilizate la nivelul structurilor teritoriale ale Poliției Române, pe care le deservește;
- m)** gestionează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competență și măsurile tehnice de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date pentru subunitățile de poliție aflate în aria de competență;
- n)** asigură administrarea utilizatorilor de la nivelul Inspectoratului, pentru produsele program și de aplicație implementate la nivel județean sau național, în baza metodologiilor și procedurilor specifice;
- o)** asigură măsurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor de comunicații și tehnologia informației existente în rezerva operativă precum și completarea deficitului față de prevederile tabeli de înzestrare, verifică modul de depozitare, conservare și păstrare a acestora și participă la inventarierea lor;
- p)** elaborează note privind aspecte ale activităților/dotării specifice serviciului/biroului, precum și alte materiale necesare pentru raportările specifice ocazionale, lunare, trimestriale și anuale, la solicitarea conducerii Inspectoratului sau a I.G.P.R.;
- q)** propune spre generalizare sau avizare, Direcției de Comunicații și Tehnologia Informației, a produselor program și procedurilor de lucru, utilizate sau care trebuie realizate la nivel local, ca urmare a necesităților impuse de activitățile specifice;
- r)** efectuează controale cu privire la modul de utilizare a produselor program și de aplicație, când se dispune, în toate unitățile și subunitățile de poliție aflate în aria de competență;
- s)** asigură măsurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor de comunicații și tehnologia informației prin operațiuni de mentenanță, depanare și alte

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@uit.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@uit.politiaromana.ro)

operațiuni tehnice de întreținere pentru toate subunitățile Inspectoratului și structurile ministerului pe care le deservește;

t) propune spre avizare temele și fișele de proiect, propunerile de realizare a conexiunilor vocale și a specificațiilor tehnice (conform dispozițiilor în vigoare), către Direcția Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;

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

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

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

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

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**

EXTR. NR. 5/449394/30.08.2018

Ex. Nr. 449394/29.08.2018

#### **Secțiunea 8 – Serviciul Cazier judiciar, Statistică și Evidențe Operative**

**Art. 34. – (1) Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative** este structura de specialitate care asigură organizarea, desfășurarea și controlul activităților din domeniul cazierului judiciar, evidenței operative, statisticii, evidențelor speciale, dactiloscopiei decadactilare și arhive, având ca scop cunoașterea situației operative, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional.

**(2) Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative** îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează, în condițiile legii, cazierul judiciar local pentru ținerea evidenței persoanelor fizice și juridice condamnate, sancționate administrativ, conform Codului penal sau față de care au fost dispuse măsuri procesual penale, inclusiv a persoanelor despre care s-au primit comunicări de luare în evidență din partea organelor competente ale altor state, precum și bazele de date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor operative specifice Poliției, conform prevederilor Legii nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură realizarea, funcționarea și actualizarea permanentă prin **ROCRIS – Sistemul Informatic al Cazierului Judiciar Român**, a evidenței cazierului judiciar, a evidențelor operative și a evidențelor speciale ale Poliției Române, privind persoanele fizice și juridice ce fac obiectul acestor evidențe;

c) organizează activitatea de verificare a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin **ROCRIS**;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@it.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@it.politiaromana.ro)

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

e) asigură organizarea și funcționarea evidenței dactiloscopice decadațilare a persoanelor condamnate penal ori împotriva cărora s-au luat alte măsuri prevăzute de legea penală, prin examinarea impresiunilor digitale și implementarea datelor din fișele dactiloscopice în sistemul AFIS;

f) organizează evidențele speciale, asigurând actualizarea acestora, în conformitate cu dispozițiile de linie;

g) primește spre arhivare dosarele de supraveghere ale persoanelor închise conform cadrului normativ în vigoare;

h) organizează și execută activitățile de înregistrare, culegere, prelucrare, centralizare și prezentare a datelor statistice privind activitatea operativă și de cercetare penală desfășurată de poliție, în scopul stabilirii evoluției criminalității, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale ce determină, influențează ori schimbă modificarea situației operative;

i) centralizează și furnizează date statistice privind activitățile desfășurate de unitățile de poliție, în scopul cuantificării și evaluării rezultatelor obținute de către acestea;

j) furnizează, la cerere, datele și informațiile deținute, unităților de poliție, altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne, instituțiilor din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și justiție, persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) inițiază și propune proiecte de acte normative, în vederea armonizării și corelării legislației primare cu cea secundară, în domeniul de activitate;

l) elaborează proiecte de dispoziții ale șefului inspectoratului, proceduri de lucru și instrucțiuni de linie, pentru activitățile specifice;

m) asigură organizarea și funcționarea Camerelor de Corpuri și Obiecte Delicte pentru păstrarea, conservarea în bune condiții și gestionarea bunurilor care constituie mijloace materiale de probă, ridicate cu ocazia constatării sau cercetării unor infracțiuni, precum și alte categorii de bunuri ridicate potrivit legii;

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

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

p) asigură coordonarea, îndrumarea, sprijinul și controlul activităților de cazier judiciar, statistică și evidențe operative, la compartimentele de profil din cadrul structurilor subordonate;

q) organizează, în condițiile legii, cazierul judiciar pentru ținerea evidenței persoanelor fizice și juridice condamnate ori împotriva cărora s-au luat alte măsuri cu caracter penal și bazele de date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor operative specifice poliției, prin prelucrarea automată a datelor și valorificarea informațiilor prin proceduri informatice, în conformitate cu prevederile legale;

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

s) la solicitarea Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, comunică pedepsele aplicate de instanțele judecătorești din România, persoanelor fizice născute în raza administrativ-teritorială a județului, respectiv a municipiului București, în vederea asigurării schimbului de date înscrise în cazierul judiciar cu statele membre ale Uniunii Europene;

t) verifică și validează, din punct de vedere statistic, datele din dosarele penale introduce în aplicația SNRI de către registratori și lucrătorii operativi, urmărind introducerea datelor necesare extragerii situațiilor statistice din aplicație.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumana@nt.polițiaromana.ro](mailto:resurseumana@nt.polițiaromana.ro)

**Art.35.-** În cadrul Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, este organizat **Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** cu următoarele atribuții specifice:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- g) asigură participarea la întocmirea bazei de date proprii, cu privire la activitățile specifice serviciului;
- h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către serviciu;
- i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;
- k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul;
- m) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

#### **Secțiunea 9 – Financiar**

**MULTIPLICAT XEROX**  
CATEA NR. 5/449395/2008.2018  
Ex. Nr. UNIC, NR. 95070/29.08.2018

**Art. 36. – Financiar** este structura condusă de un contabil șef, aflată în subordinea nemijlocită a ordonatorului de credite, contabilul șef fiind învestit cu autoritate decizională asupra personalului care desfășoară activități specifice financiar - contabile.

- (1) Această structură îndeplinește următoarele atribuții:
  - a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, gestionează bugetul aprobat de venituri și cheltuieli al ordonatorului terțiar de credite, atât pentru activități finanțate integral din bugetul de stat, cât și pentru activități organizate să funcționeze pe principiul finanțării din alte surse;
  - b) asigură execuția indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - c) îndeplinește atribuțiile stabilite privind organizarea și ținerea la zi a contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor legate de intrările și ieșirile de bunuri în/din patrimoniul unității, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
  - d) întocmește la termen situațiile financiare privind execuția bugetului, precum și orice alte informări cu privire la bugetul administrat, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;
  - e) asigură respectarea prevederilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și efectuează plata cheltuielilor;
  - f) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile instituției și patrimoniul încredințat;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nl.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nl.politiaromana.ro)

g) efectuează calculul și plata drepturilor de natură salarială acordate polițiștilor și personalului civil, precum și alte drepturi cuvenite acestora, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate spre finanțare și alte operațiuni ce rezultă din aceasta, respectiv încasările și plățile în numerar, emiterea documentelor de încasări și plăți prin trezorerie și bănci, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;

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

i) execută periodic controale și activități de informare privind asigurarea distribuirii legale a mijloacelor financiare și a drepturilor bănești ale personalului;

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

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

l) efectuează inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor bănești și a altor valori aflate în casierie precum și a elementelor patrimoniale care nu sunt de natura bunurilor materiale (creanțe, datorii, disponibilități în conturi, etc);

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

n) păstrează și arhivează documentele justificative privitoare la activitatea proprie, registrele și situațiile financiare lunare și trimestriale.

o) asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor și proceselor economice ale unității conform Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare și a Planului de conturi pentru instituțiile publice, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice aprobate;

p) înregistrează toate operațiunile economico-financiare reprezentând încasări și plăți prin conturile de trezorerie și bancă, precum și prin casieria unității, modificări patrimoniale și extrabilanțiere ale unității, amortizarea activelor fixe, datorii și creanțe ale unității față de alte persoane fizice sau juridice, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj, casa de sănătate, personalul unității, cheltuieli efective, venituri ale bugetului de stat, utilizând programele informatice aprobate pentru prelucrarea automată a datelor;

q) înregistrează toate mișcările de bunuri materiale, respectiv materiale, obiecte de inventar, active fixe, pe baza documentelor justificative aprobate, prin prelucrarea automată a datelor în cadrul aplicațiilor informatice;

r) stabilește stocurile și soldurile la sfârșitul fiecărei luni;

s) calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale;

t) calculează și transmite costul mediu ponderat;

u) ia măsuri pentru punerea de acord a evidenței contabile cu evidența tehnic-operativă a gestiunilor unității;

v) verifică exactitatea soldurilor din balanțele analitice cu cele din contabilitatea sintetică.

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@int.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@int.polițiaromana.ro)

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate;

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

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

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

j) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate pe care le prezintă contabilului șef.

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXT. NR. 3 / 4.9396 din 30.08.2018  
Ex. Nr. UNIC, NR. 9530 / 29.08.2018

#### **Secțiunea 10 – Serviciul Rutier**

**Art. 37. – (1) Serviciul Rutier** este structura de specialitate care răspunde de executarea atribuțiilor ce revin Poliției, cu privire la supravegherea și controlul circulației pe drumurile publice.

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

**Art. 38.- Compartimentul Sistematizare, Control Tehnic, Legalitatea Transporturilor și Suport** îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitățile de implementare a informațiilor în bazele de date proprii, precum și cele privind circuitul documentelor;

b) gestionează evidența permiselor de conducere reținute/restituite, a certificatelor de înmatriculare retrase/restituite, precum și a sancțiunilor aplicate conducătorilor de autovehicule sau tramvaie;

c) transmite, spre executare silită, procesele -verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

d) gestionează activitățile de utilizare a chitanțelor de achitare a amenzilor contravenționale aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere;

e) coordonează și controlează activitatea în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice;

f) coordonează activitățile desfășurate cu sistemele fixe de monitorizare video a traficului rutier;

g) desfășoară activități de constatare a faptelor de natură contravențională date în competență potrivit dispozițiilor legale;

h) constată infracțiuni și desfășoară activități de cercetare penală, în limita competențelor;

i) analizează activitățile desfășurate și prezintă șefului serviciului concluzii și propuneri de îmbunătățire a muncii;

j) elaborează informări adresate conducerii IGPR/Direcției Rutiere, precum și către alte instituții/organizații cu atribuții sau preocupări în domeniul rutier, în scopul luării de măsuri pentru sporirea siguranței rutiere pe drumurile publice, potrivit competențelor ce le revin;

k) organizează, independent sau în colaborare, acțiuni privind controlul în trafic asupra legalității transporturilor rutiere comerciale publice de mărfuri și persoane, precum și asupra legalității activităților de taximetrie;

l) organizează, în cooperare cu Registrul Auto Român, activități de control în trafic a stării tehnice a vehiculelor;

**ATENȚIE:** Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseuman@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseuman@nt.politiaromana.ro)

**m)** organizează, independent sau în comun cu structurile teritoriale din cadrul Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România, acțiuni pentru verificarea maselor maxime admise și a limitelor de gabarit a autovehiculelor și a taxei de utilizare a rețelei de drumuri naționale;

**n)** asigură cooperarea cu autoritățile locale și organismele non-guvernamentale, pentru elaborarea unor programe comune de acțiune, în vederea reducerii victimizării rutiere a populației și desfășurarea de campanii educațional-preventive în rândul participanților la trafic;

**o)** relaționează cu cetățenii în vederea asigurării educației rutiere și a unui climat corespunzător de siguranță rutieră;

**p)** sprijină compartimentul de specialitate din cadrul Inspectoratului în relaționarea cu mass-media, privind problematica rutieră;

**q)** verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile care îi sunt repartizate;

**r)** organizează și desfășoară activitatea de verificare a cunoașterii regulilor de circulație, în cazurile prevăzute de reglementările în vigoare;

**s)** organizează și desfășoară activitatea de verificare la cunoașterea normelor rutiere de către personalul Ministerului Afacerilor Interne la nivel local, care conduce autovehicule de serviciu;

**t)** elaborează proiecte de dispoziții ale șefului inspectoratului, de proceduri formalizate specifice și alte reglementări privind activitățile specifice;

**u)** utilizează aplicațiile și bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și ale altor instituții, la care are acces, conform prevederilor legale.

**v)** ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza județului și asigură raportarea zilnică a acestora;

**w)** urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și implementează în evidențe modificările survenite, potrivit reglementărilor legale;

**x)** raportează imediat accidentele de circulație în care sunt angajate autovehicule ce deservește Președinția României, membri ai Parlamentului, Guvernului, ministere sau diplomați străini, precum și cazurile în care este implicat personal al Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Transmisiuni Speciale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Justiției ori Ministerului Afacerilor Externe;

**y)** periodic, prezintă conducerii serviciului informări cu privire la cauzele care au favorizat comiterea de accidente și formulează propuneri pentru reducerea numărului acestora;

**z)** desfășoară activități specifice în vederea identificării conducătorilor de autovehicule care, după ce au fost implicați în accidente de circulație soldate cu victime, au părăsit locul faptei fără încuviințarea poliției sau a procurorului;

#### **Art.39.- Biroul Drumuri Naționale și Europene îndeplinește următoarele atribuții:**

**a)** îndrumă, supraveghează și controlează respectarea normelor privind circulația pe drumurile publice;

**b)** organizează și desfășoară, la nivel județean, acțiuni de prevenire și combatere a încălcării normelor rutiere, în vederea reducerii victimizării persoanelor prin accidente de circulație;

**c)** constată infracțiuni și desfășoară activități de cercetare penală, în limita competențelor;

**d)** desfășoară activități de constatare a faptelor de natură contravențională date în competență potrivit dispozițiilor legale;

**e)** execută și evaluează activitățile pe liniile de muncă date în responsabilitate;

**f)** efectuează cercetarea accidentelor de circulație, soldate cu decesul sau rănirea uneia sau mai multor persoane, pe rețeaua de drumuri naționale, pe sectorul de competență teritorială;

**g)** verifică și analizează activitățile zilnice desfășurate și rezultatele obținute de lucrătorii din subordine;

**h)** verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile care îi sunt repartizate;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenmane@mt.politiaromana.ro](mailto:resursenmane@mt.politiaromana.ro)

i) coordonează activitățile desfășurate cu sistemele mobile de supraveghere video a traficului rutier și măsurare a vitezei de deplasare a autovehiculelor, precum și cu mijloacele tehnice certificate care dovedesc consumul de produse ori substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora sau prezența în aerul expirat a alcoolului;

j) soluționează accidente de circulație din care au rezultat numai pagube materiale;

k) sprijină celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor și Internelor cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice, în activitățile specifice;

l) organizează și execută, după caz, măsurile specifice pe arterele rutiere pe care se desfășoară mitinguri, marșuri sau alte manifestări socio-politice ori cultural-sportive de amploare, cooperând (în funcție de necesități) și cu alte forțe abilitate în domeniul siguranței publice, potrivit competențelor prevăzute de lege;

m) execută activități specifice pentru asigurarea deplasării pe drumurile publice, în condiții de deplină siguranță, a coloanelor oficiale;

n) execută măsuri pe linie de circulație rutieră, destinate deplasării/însoțirii transporturilor agabaritice ori speciale, potrivit competențelor conferite prin lege.

**Art.40.-** În cadrul Serviciului Rutier, este organizat **Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** cu următoarele atribuții specifice:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

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

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

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

i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoi etc.;

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul;

m) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXTRA NES/449392/3042  
Ex. Nr. UNIC: NE.963701  
29.06.2018

### **Secțiunea 11 – Compartimentul de Analiză și Prevenire a Criminalității**

**Art. 41. – (1) Compartimentul de Analiza și Prevenirea Criminalității** este structura de specialitate care coordonează, îndrumă și centralizează întreaga activitate de cercetare și prevenire a criminalității desfășurată la nivelul Inspectoratului.

**(2) Compartimentul Analiza și Prevenirea Criminalității** îndeplinește următoarele atribuții:

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumang@nt.poliტიaromana.ro](mailto:resurseumang@nt.poliტიaromana.ro)

a) inițiază și derulează, la nivel local, programe/proiecte/campanii/planuri de măsuri de prevenire a criminalității, împreună cu celelalte structuri din cadrul Inspectoratului;

b) inițiază și implementează programe/proiecte/campanii în colaborare cu alte structuri guvernamentale, organizații neguvernamentale, societăți comerciale, asociații profesionale orientate către pregătirea anti-victimală și anti-infracțională a populației, potrivit priorităților naționale și locale, în raport de situația operativă de pe raza de competență;

c) identifică și implementează, la nivelul celorlalte structuri teritoriale de poliție, bune practici în domeniul prevenirii criminalității;

d) promovează noi modalități de acțiune pentru reducerea riscului victimal și pentru asigurarea unui climat de siguranță în comunitate;

e) elaborează/participă la elaborarea și implementarea proiectelor proprii și/sau în colaborare cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale, pentru prevenirea criminalității pe raza de competență, în cadrul programelor finanțate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale;

f) asigură informarea populației cu privire la rezultatele activităților derulate;

g) realizează cercetări criminologice, analize și diagnoze periodice referitoare la dimensiunile și tendințele criminalității;

h) fundamentează, pe baza cercetărilor și analizelor, desfășurarea activității de prevenire a criminalității;

i) realizează sondaje de opinie privind percepția populației asupra gradului de siguranță comunitară;

j) reprezintă Inspectoratul în relațiile cu autoritățile publice locale și cu partenerii sociali, în limita atribuțiilor funcționale și a delegării primite;

k) participă, în limita atribuțiilor legale, la ședințele comitetelor și comisiilor care au legătură cu domeniul de competență.

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

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

x) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor compartimentului;

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

z) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate compartimentului;

aa) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

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

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXTRAS NR. 3/449398 dlu 30.08.2018  
Ex. Nr. unic: NR. 95376 dlu 29.08.2018

## **Secțiunea 12 – Structura de Securitate**

**Art. 42. – (1) Structura de Securitate** este structura de specialitate care coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate ce se desfășoară la nivelul Inspectoratului.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

**(2) Structura de Securitate** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea șefului structurii de securitate desemnat la nivelul Inspectoratului, căruia i se subordonează din punct de vedere profesional;
- b) elaborează și supune aprobării conducerii Inspectoratului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Inspectoratul de poliție județean, pe care îl supune avizării Serviciului Județean de Informații și Protecție Internă și aprobării conducerii Inspectoratului iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul Inspectoratului;
- e) asigură relaționarea cu Serviciul Județean de Informații și Protecție Internă, pe linia securității și protecției informațiilor clasificate;
- f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul tuturor structurilor subordonate Inspectoratului;
- g) consiliază conducerea Inspectoratului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) informează conducerea Inspectoratului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate la nivelul unității și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură participarea la cercetarea incidentelor de securitate semnalate la nivelul Inspectoratului, împreună cu lucrători anume desemnați;
- k) acordă sprijin Serviciului Județean de Informații și Protecție Internă, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- l) asigură păstrarea și organizează evidența și actualizarea certificatelor de securitate, autorizațiilor de acces la informații clasificate, permiselor de acces în zonele de securitate, precum și a angajamentelor de confidențialitate;
- m) asigură și actualizează permanent evidența incidentelor de securitate produse în cadrul Inspectoratului;
- n) întocmește și actualizează listele cu informații clasificate, elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- o) prezintă conducerii Inspectoratului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- p) efectuează, cu aprobarea conducerii Inspectoratului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- q) pune în aplicare dispozițiile legale ce reglementează activitățile de declasificare și de trecere la un nivel inferior de secretizare a informațiilor clasificate;
- r) în funcție de dinamica de personal, pentru acordarea sporului de confidențialitate lucrătorilor în concordanță cu Lista funcțiilor ce necesită acces la informații clasificate, pe clase și niveluri de secretizare, asigură relaționarea cu Serviciul Resurse Umane al Inspectoratului;
- s) constată cazurile de nerespectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și aplică sau propune, după caz, măsurile ce se impun, conform reglementărilor în vigoare;
- t) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice sistemelor informatice și de comunicații (SIC), la nivelul Inspectoratului;
- u) asigură participarea la elaborarea și actualizarea documentelor „Raport de Analiză a Riscului de Securitate”, „Cerințele de Securitate Specifice”, respectiv „Procedurile Operaționale de Securitate” aferente sistemelor informatice și de comunicații care procesează informații clasificate, pentru structurile teritoriale ale Poliției Române și structurile subordonate nemijlocit Inspectoratului General al Poliției Române, aflate în teritoriu, conform competențelor;

v) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați ai sistemelor informatice de la nivelul Inspectoratului și al structurilor subordonate, precum și pentru structurile teritoriale ale Poliției Române și structurile subordonate nemijlocit Inspectoratului General al Poliției Române, aflate în teritoriu, conform competențelor;

w) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului, pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

x) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;

y) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor la nivelul structurilor subordonate;

z) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

aa) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în sistemele informatice și de comunicații numai a software-ului autorizat;

bb) asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;

cc) ține evidența echipamentelor și a sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;

dd) elaborează proiecte de reglementări specifice domeniului de competență, pe care le promovează în procedură de adoptare, cu respectarea reglementărilor incidente;

ee) generează cererile de emitere a certificatelor digitale de semnare și efectuează importul acestora pe dispozitive de tip „token”, în vederea accesării bazelor de date aferente aplicației INTERID, respectiv SINS;

ff) analizează solicitările de acordare a accesului la bazele de date ale Poliției Române, prin intermediul platformei „Identity Management”;

gg) coordonează, controlează și urmărește permanent modul în care se realizează accesul structurilor din cadrul Inspectoratului la sistemul informatic al Inspectoratului General al Poliției Române;

hh) asigură exploatarea în condiții de siguranță a S.I.C.;

ii) analizează solicitările de acordare a accesului la conturi de INTRANET/INTERNET pentru utilizatorii din aria de competență;

jj) organizează convocări de instruire cu utilizatorii S.I.C.;

kk) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în S.I.C. din cadrul unității;

ll) ține evidența echipamentelor S.I.C. proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;

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

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor compartimentului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate compartimentului;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseamane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseamane@nt.politiaromana.ro)

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

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**  
EX. NR. UNIC: NR. 5149399 din 20.06.2018  
EX. NR. UNIC: NR. 95370 din 29.06.2018

### **Secțiunea 13 – Serviciul de Ordine Publică**

**Art. 43. – (1) Serviciul de Ordine Publică** este structura de specialitate din cadrul Inspectoratului care coordonează, îndrumă și controlează activitățile specifice pentru menținerea ordinii publice pe raza localităților urbane și rurale, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și a faptelor contravenționale din competență, asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Poliției, în conformitate cu prevederile legale privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

**(2) Serviciul de Ordine Publică** îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează coordonarea operațională a structurilor de ordine publică din cadrul Inspectoratului;

b) asigură implementarea pe plan local a documentelor de planificare strategică cu aplicabilitate în domeniul ordinii publice, emise de la nivel central;

c) asigură implementarea, pe plan local, a concepțiilor de organizare/reorganizare a activității de ordine publică și formulează propuneri de îmbunătățire, modificare și/sau completare, în funcție de concluziile rezultate din procesul de punere în aplicare;

d) asigură aplicarea programelor și planurilor de acțiune și măsuri, emise de la nivel central care vizează prevenirea și combaterea infracționalității din competență sau determină implicarea structurilor de ordine publică teritoriale;

e) inițiază/elaborează anteproiecte de acte normative, pe problematici din domeniul de competență, sau formulează puncte de vedere asupra celor aflate în procedură de consultare;

f) asigură specialiști în cadrul grupului de lucru constituit la nivelul Inspectoratului, pentru elaborarea/actualizarea Planului Unic de Ordine și Siguranță Publică, precum și în cadrul Grupului de Coordonare și Trasare a Sarcinilor;

g) organizează și coordonează nemijlocit acțiuni pe raza de competență, pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor cu impact asupra climatului de ordine și siguranță publică, pe baza produselor analitice furnizate de structura de analiză a informațiilor;

h) participă la organizarea și desfășurarea misiunilor de asigurare a ordinii și liniștii publice la manifestațiile publice cu grad ridicat de risc și asigură coordonarea nemijlocită a efectivelor de ordine publică;

i) cooperează/relaționează cu reprezentanții structurilor teritoriale ale Jandarmeriei Române, Poliției de Frontieră Române, Poliției Locale, ai organelor administrației publice locale, societăți specializate de pază etc., pentru prevenirea infracțiunilor stradale, în sistem integrat;

j) realizează analize periodice cu privire la evoluția criminalității din domeniile de competență, în special criminalitatea stradală iar în funcție de concluziile desprinse stabilește măsurile necesare pentru creșterea eficienței și eficacității în prevenirea și combaterea acesteia;

k) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

l) organizează și coordonează, prin ofițerii formatori, împreună cu Serviciul Resurse Umane, activitatea de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal din structurile de ordine publică subordonate, potrivit reglementărilor incidente din domeniu;

m) acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unități și prestatorii de servicii;

**ATENȚIE:** Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- o) coordonează, evaluează și controlează activitatea în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor;
- p) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență, conform reglementărilor în vigoare;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- r) constată infracțiuni și desfășoară activități de cercetare penală, în limita competențelor;
- s) desfășoară activități de control la structurile de ordine publică din subordine, pe liniile de muncă din competență, cu respectarea cadrului dispozițional în materie;
- t) verifică memoriile, sesizările și reclamațiile adresate de către cetățeni, instituții publice sau organisme neguvernamentale, repartizate de conducerea unității, conform competenței;
- u) verifică plângerile și sesizările cetățenilor referitoare la respectarea eticii și deontologiei de către polițiștii de ordine publică sau cu privire la alte aspecte din domeniul de competență, repartizate de conducerea unității;
- v) în baza dispozițiilor șefului Inspectoratului, prin personalul din subordine, desfășoară activități de cercetare prealabilă, administrativă și/sau participă la activitatea consiliilor de disciplină;
- w) desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;
- x) îndrumă activitatea de instruire, pregătire și folosire a animalelor de serviciu din dotarea formațiunilor subordonate.

**Art.44. - Compartimentul Sisteme de Securitate** îndeplinește următoarele atribuții:

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@int.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@int.politiaromana.ro)

- o) verifică și avizează documentațiile dispeceratelor zonale de monitorizare și intervenție, organizate pe raza teritorială de competență;
- p) desfășoară activități specifice pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- q) constată contravenții și infracțiuni în domeniul de competență;
- r) desfășoară activități de documentare și instrumentare a dosarelor penale specifice;
- s) cooperează cu alte formațiuni de poliție pentru realizarea controalelor comune și actualizarea evidențelor".

**Art.45.- Biroul combaterea delictelor silvice îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) coordonează/organizează, la nivel județean, activitatea structurilor de poliție pe linia prevenirii și combaterii faptelor ilegale din domeniul silvic și piscicol, potrivit competenței;
- b) asigură aplicarea la nivel județean a planurilor comune de acțiune, elaborate la nivel central;
- c) realizează analize și evaluări periodice sau ori de câte ori situația impune, cu privire la activitățile desfășurate la nivel județean, pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură penală și contravențională din domeniile silvic și piscicol;
- d) relaționează cu instituții sau organizații cu atribuții în domeniile silvic și piscicol;
- e) desfășoară nemijlocit activități specifice pentru prevenirea și combaterea tăierilor și transporturilor ilegale de masă lemnoasă din fondul forestier de stat și privat existent pe raza administrativ-teritorială a județului;
- f) desfășoară nemijlocit activități specifice pentru prevenirea și combaterea braconajului piscicol în zona administrativ-teritorială a județului;
- g) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, în vederea cunoașterii evoluției situației operative din domeniile aflate în competență, conform reglementărilor în vigoare;
- h) constată infracțiuni din domeniile specifice și desfășoară activități de cercetare penală, conform competenței;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- j) controlează modul de asigurare a pazei fondurilor forestiere și piscicole;
- k) verifică la societățile comerciale, în piețe, târguri și oboare, în fondul forestier, legalitatea exploatării, transportului, debitării, prelucrării și comercializării materialelor lemnoase.

**Art.46.- În cadrul Serviciului de Ordine Publică, este organizat Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă cu următoarele atribuții:**

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii serviciului stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- n) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazelor de date/aplicațiilor cu privire la activitățile specifice serviciului, asigură menținerea în actualitate și exploatarea acestora;
- g) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- h) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenmane@int.polițiaromana.ro](mailto:resursenmane@int.polițiaromana.ro)

i) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

j) ține evidența modului în care sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul.

**MULTIPLICAT XEROX**

EX. NR. 5/44700

EX. NR. 95/700

30.08.2018

29.08.2018

#### **Secțiunea 14 – Serviciul pentru Acțiuni Speciale**

**Art. 47. – (1) Serviciul pentru Acțiuni Speciale** este structura de specialitate care acționează în sprijinul structurilor operative ale Inspectoratului și la solicitarea altor structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru îndeplinirea unor acțiuni, misiuni cu grad sporit de dificultate.

**(2) Serviciul pentru Acțiuni Speciale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută capturarea sau neutralizarea infractorilor periculoși ori înarmați;
- b) execută acțiuni specifice în zonele sau locurile în care s-au comis infracțiuni grave, completând măsurile inițiale luate de subunitățile de poliție;
- c) intervine operativ prin metode și procedee specifice, pentru luarea primelor măsuri în cazul producerii unor atacuri asupra unor obiective sau persoane de către infractori periculoși sau înarmați, pentru eliberarea ostajilor și a persoanelor răpite sau sechestrare;
- d) întreprinde primele măsuri pentru localizarea, izolarea și asigurarea pazei obiectivelor sau obiectelor suspecte că ar conține materiale explozive sau periculoase, conform competențelor;
- e) asigură protecția polițiștilor, magistraților și a familiilor acestora, a martorilor, informatorilor, victimelor sau altor categorii de persoane implicate în desfășurarea unor anchete penale, dacă asupra acestora s-au exercitat presiuni, amenințări ori dacă viața lor sau a familiilor lor este în pericol, potrivit legii;
- f) asigură escortarea persoanelor aflate în stare legală de deținere sau reținere, despre care există date că au evadat sau au avut anterior tentative de evadare, existând indicii că vor întreprinde asemenea acțiuni sau că au un comportament violent;
- g) intervine pentru respingerea și contracararea atacurilor îndreptate împotriva sediilor de poliție;
- h) asigură participarea la testarea aparaturii, echipamentului, materialelor sau armamentului ce urmează a intra în dotarea Inspectoratului;
- i) execută intervenții, controale și filtre în zone și medii cu infracționalitate ridicată, pentru prevenirea și combaterea săvârșirii infracțiunilor cu violență;
- j) participă, împreună cu alte efective de poliție, la executarea raziilor și acțiunilor polițienești, atunci când din datele și informațiile existente rezultă un grad sporit de pericol;
- k) acordă protecție și sprijin de specialitate polițiștilor din celelalte structuri ale Poliției, la solicitarea acestora, pe timpul executării unor activități de serviciu care prezintă un grad ridicat de pericolozitate;
- l) intervine, conform legii, în cazul acțiunilor turbulente ori în alte situații în care derularea evenimentelor este instantanee și nu poate fi prevăzută;
- m) participă la limitarea efectelor accidentelor de amploare, calamităților naturale și catastrofelor, la salvarea de vieți omenești, a bunurilor și valorilor de importanță deosebită;
- n) intervine la evenimentele la care inițial au acționat alți polițiști dar care prin complexitatea acestora necesită o forță suplimentară;
- o) participă, în comun cu structurile operative, la misiuni de investigare și supraveghere operativă a unor persoane suspecte de comiterea unor infracțiuni ori care urmează să comită infracțiuni sau sunt cercetate într-o cauză penală;

**ATENȚIE:** Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Plata Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.polițiaromana.ro)

p) execută, în comun cu structurile operative, misiuni de supraveghere și blocare în trafic a unei persoane sau grup de persoane despre care există probe certe sau indicii temeinice că au săvârșit sau urmează să săvârșescă o faptă prevăzută și pedepsită de legea penală sau de alte legi speciale;

q) execută, în comun cu structurile operative, misiuni de escortă a unor persoane care au săvârșit infracțiuni deosebit de grave, considerate ca fiind persoane periculoase, cu ocazia efectuării unor percheziții domiciliare, reconstituiri sau conduceri în teren, sau a unor persoane extrădate/ predate/ transferate din străinătate în/din România în/din străinătate;

r) execută, în comun cu structurile operative, misiuni pe linia protecției martorilor, protecției și extragerii din mediul ostil a polițiștilor care execută misiuni sub acoperire;

s) elaborează proiecte de dispoziții ale șefului inspectoratului, de proceduri formalizate și alte reglementări ce vizează activitățile specifice.

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

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

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

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXPLAS NR. 5/449401 din 30.08.2018  
Ex. Nr. UNIC; nr. 9637 din 29.08.2018

### **Secțiunea 15 – Serviciul de Investigații Criminale**

**Art. 48. – (1) Serviciul de Investigații Criminale (S.I.C.)** este structura de specialitate care desfășoară activități informativ-operative, de investigare, prevenire și combatere a infracțiunilor date în competență, potrivit specializării instituite prin dispoziție a inspectorului general al Poliției Române.

(2) Atribuțiile Serviciului de Investigații Criminale se exercită pe domenii de activitate, prin intermediul birourilor/compartimentelor din structura organizatorică.

**Art.49.- Biroul de Combatere a Infracțiunilor contra Patrimoniului și Grupări Infracționale** îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de cercetare la fața locului, investigative și informativ – operative, pentru identificarea autorilor în cauzele privind infracțiunile date în competență, inclusiv cele prevăzute de legi speciale, potrivit specializării, sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului de caz;

b) analizează situația operativă la nivelul unității, pentru a fi în măsură să propună și să execute activități concrete de prevenire și combatere a infracțiunilor date în competență și a grupărilor infracționale;

**ATENȚIE:** Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- c) acordă sprijin de specialitate formațiunilor de investigații criminale din subordine, pe linia prevenirii și combaterii infracțiunilor din competență;
- d) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen și posibilitatea constituirii în grupări infracționale, asigurând supravegherea calificată a acestora;
- e) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea legală, temeinică și operativă a acestora, stabilind sau propunând metodele și mijloacele de supraveghere, și documentare/destructurare a grupărilor infracționale;
- f) efectuează controalele dispuse de conducerea Inspectoratului, prezentând concluzii și propunând măsuri pentru eficientizarea activităților;
- g) asigură realizarea unui sistem eficient de culegere a informațiilor în vederea anihilării grupurilor specializate în comiterea infracțiunilor din competență;
- h) efectuează schimbul de informații cu structurile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile teritoriale ale Serviciului Român de Informații, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate;
- i) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile comunale/posturile de poliție comună cu privire la problematica specifică;
- j) organizează, periodic sau când situația impune, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, acțiuni în vederea identificării autorilor, cu participarea efectivelor de ordine publică sau a altor structuri;
- k) organizează și coordonează activitatea de cercetare la fața locului, în cazul producerii unor infracțiuni grave, cu moduri de operare deosebite, conducând nemijlocit munca unor echipe complexe de cercetare;
- l) îndeplinește activități în cadrul comisiilor rogatorii, privind infracțiunile din competență;
- m) organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate pentru monitorizarea și destructurarea grupărilor infracționale care comit infracțiuni grave ori cu moduri de operare deosebite și cele care pot genera conflicte stradale;
- n) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;
- o) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror în temeiul legii;
- p) desfășoară activități informativ-operative în legătură cu obiectivele ce prezintă interes în domeniul patrimoniului cultural național: muzee și colecții publice, monumente istorice, situri arheologice, colecții particulare, biblioteci, lăcașe de cult, locuri, zone și medii de comercializare a bunurilor culturale mobile;
- q) colaborează cu celelalte instituții investite de lege cu atribuții pe linia protejării patrimoniului cultural național;
- r) efectuează controale cu privire la modul de asigurare a bunurilor de patrimoniu și cult religios în locurile de expunere, deținere și depozitare, procedează la stabilirea de măsuri și analiză periodică, împreună cu specialiștii din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și urmărește stadiul îndeplinirii acestora;
- s) periodic, efectuează verificări la serviciile publice deconcentrate ale Ministerului Culturii, urmărind modul de respectare a normelor de eliberare a certificatelor de export temporar sau definitiv pentru bunurile culturale mobile;
- t) implementează bunurile culturale mobile furate/distruse/disparute în bazele de date administrate de Poliția Română „Obiecte” și „SMI-BC”;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@ml.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@ml.politiaromana.ro)

~~SECRET DE SERVICIU~~

u) împreună cu specialiștii din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii efectuează controale la agenții economice care comercializează bunuri culturale mobile, în scopul identificării neregulilor la regimul normelor de comercializare a acestor bunuri;

v) desfășoară activități de căutare, identificare și recuperare a bunurilor culturale mobile care au fost date în urmărire generală și internațională, întocmind în acest sens dosare de urmărire conform dispozițiilor legale în vigoare;

w) soluționează lucrările penale privind infracțiunile din competență, săvârșite în afara teritoriului țării de către un cetățean român sau de o persoană juridică română (cu domiciliile/sediul pe raza de competență), dacă fapta este prevăzută ca infracțiune și de legea penală a țării unde a fost săvârșită ori dacă a fost comisă într-un loc care nu este supus jurisdicției niciunui stat;

x) soluționează cererile de asistență judiciară în materie penală internațională;

y) soluționează cererile de asistență polițienească internațională primite, referitoare la infracțiuni din competența materială a structurilor de investigații criminale, comise de cetățeni români în străinătate și trimite cereri de asistență polițienească internațională către autoritățile altor state, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

z) primește și transmite mesaje operative privind infracțiuni comise de cetățeni români în străinătate, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

aa) efectuează verificări în baza informărilor și solicitărilor primite prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe sau petițiilor și memoriilor cetățenilor români și/sau străini ori transmise prin intermediul Direcției de Investigații Criminale, privind fapte de competența structurilor de investigații criminale, săvârșite de cetățeni români în străinătate;

bb) gestionează și coordonează activitatea pe linia criminalității itinerante din competența materială, la nivelul județului și asigură participarea polițiștilor de investigații criminale la misiuni operative internaționale sau alte activități de cooperare polițienească internațională.

cc) introduce date în sistemele informatice "iPOL/R.I." și "ITINERANT - SEMNALĂRI";

dd) sprijină și pregătește polițiștii subunităților teritoriale responsabili cu activitatea pe linia criminalității itinerante;

ee) analizează periodic, sau ori de câte ori se impune, situația fenomenului criminalității itinerante la nivel județean;

ff) identifică și localizează, la solicitarea autorităților altor state și prin structurile teritoriale de investigații criminale, minorii care fac obiectul Convenției de la Haga din 1980 privind răpirile internaționale de minori;

gg) efectuează verificări și controale privind legalitatea înființării și funcționării atelierelor de reparații auto și a celor care au ca obiect de activitate dezmembrări de auto și acordarea avizelor necesare funcționării legale a acestora;

hh) organizează și desfășoară, în condițiile legii, activitățile specifice acordării/eliberării autorizației de deținere și utilizare a detectoarelor de metale;

ii) accesează (interoghează) bazele de date ale Poliției Române în scopul obținerii/exploatării de date și informații cu valoare operativă cu privire la persoane, bunuri, obiecte, autovehicule, arme, etc., pentru darea / revocarea în/din urmărire a acestora;

jj) colaborează cu autoritățile străine prin intermediul SINS/SIS conform normelor care reglementează cooperarea polițienească internațională și cooperarea internațională în materie penală, procedând la introducerea/ștergerea de alerte referitoare la categoriile prevăzute în legislația specifică;

kk) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

#### **Art.50.- Biroul Supraveghere Judiciară îndeplinește următoarele atribuții:**

a) derulează activități de cercetare și de investigații în vederea obținerii datelor necesare verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.polițiaromana.ro)

b) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea calificată, legală, temeinică și operativă a acestora;

c) desfășoară activități de cercetare penală privind fapte săvârșite în legătură cu respectarea de către persoana supravegheată a obligațiilor care îi revin pe durata controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune și măsurii arestului la domiciliu;

d) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe pe linia verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

e) colaborează cu unitățile de parchet și instanțele judecătorești pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora s-a luat măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu și cu serviciile de probațiune privind interdicțiile și obligațiile stabilite de instanța de judecată prin hotărârea de condamnare;

f) analizează situația operativă la nivelul unității și propune activități concrete pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri preventive de interdicție;

g) sprijină activitatea de urmărire a acestor persoane în cazul în care instanța dispune schimbarea măsurii cu măsura arestării preventive iar inculpatul se sustrage acesteia;

i) implementează în aplicația informatică INTERDIT PLUS toate datele privind persoanele supravegheate și persoanele liberate din penitenciar, precum și date privind măsurile de interdicție și obligațiile stabilite față de acestea;

k) coordonează activitatea la nivelul unității și acordă sprijin de specialitate structurilor teritoriale conform competențelor;

l) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.51.- Compartimentul Combaterea Infracțiunilor Contra Persoanei îndeplinește următoarele atribuții:**

a) desfășoară activități de cercetare la fața locului, investigative și informativ – operative, pentru identificarea autorilor în cauzele privind infracțiunile date în competență, inclusiv cele prevăzute de legi speciale, potrivit specializării, sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului de caz;

b) gestionează și analizează situația operativă pe linia infracțiunilor din competență și stabilește măsuri specifice de combatere a acestora;

c) desfășoară activități pentru culegerea de informații, valorificarea legală, temeinică și operativă a acestora, stabilind metodele și mijloacele de supraveghere și documentare, precum și activități specifice pentru supravegherea calificată a elementelor predispuse la comiterea de fapte îndreptate împotriva persoanei;

d) cooperează cu unitățile de parchet și unitățile medico – legale, precum și cu alte structuri de aplicare a legii, în activitatea de identificare a autorilor în cauzele penale aflate în lucru;

e) realizează un schimb permanent de informații cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte structuri informative, potrivit legii;

f) acordă sprijin și îndrumare pentru identificarea autorilor în cauzele aflate în lucru, la compartimentele de mică violență aflate în structura birourilor de investigații criminale;

g) îndeplinește activități în cadrul comisiilor rogatorii privind infracțiunile din competență;

h) coordonează și sprijină activitatea de soluționare a cauzelor privind morțile suspecte înregistrate la nivelul județului și desfășoară activități de cercetare penală în cauzele de acest gen, anume repartizate;

i) gestionează situația statistică pe linie de mare violență, inclusiv prin întocmirea fișelor de infracțiune ori analize de caz;

j) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

**k)** efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror în temeiul legii;

**l)** soluționează petițiile ce privesc faptele din competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**m)** desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;

**n)** organizează și desfășoară, în condițiile legii, activitățile specifice acordării/eliberării atestatului de detectiv particular și efectuează controale cu privire la legalitatea activităților desfășurate de detectivii particulari sau societățile de detectivi particulari.

**Art.52.- Compartimentul Urmăririi** îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** organizează și coordonează, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire, potrivit legii;

**b)** desfășoară activități pentru identificarea, căutarea, localizarea sau clarificarea situației persoanelor dispărute, precum și pentru identificarea cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;

**c)** asigură primirea, înregistrarea și repartizarea spre executare, la subunitățile competente teritorial, a hotărârilor judecătorești (mandate și sentințe penale), sesizărilor privind dispariții de persoane, precum și cele privind găsirea unor persoane ori cadavre cu identitate necunoscută;

**d)** execută activități directe de verificare, investigare și căutare, în vederea depistării tuturor categoriilor de persoane urmărite, precum și pentru identificarea persoanelor și cadavrelor cu identitate necunoscută;

**e)** efectuează cercetarea la fața locului în cazuri privind dispariții de persoane, cadavre și persoane cu identitate necunoscută;

**f)** acordă sprijin de specialitate celorlalte structuri/formațiuni de poliție cu privire la punerea în urmărire sau revocarea urmăririi unor categorii de persoane ce prezintă interes pentru acestea;

**g)** desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații referitoare la persoane urmărite în temeiul legii;

**h)** solicită urmărirea/revocarea urmăririi la nivel național, în sistem automat (on-line) sau, după caz, prin telex, fax, poștă militară, etc., la Inspectoratul General al Poliției Române – Direcția de Investigații Criminale, cu aprobarea șefilor competenți;

**i)** solicită urmărirea internațională/revocarea acesteia, prin intermediul Centrului de Cooperare Polițienească Internațională - Biroului Național Interpol sau Biroul SIRENE;

**j)** interoghează bazele de date ale poliției sau ale altor instituții, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

**k)** participă la misiuni de escortă pentru aducerea în România a urmăriților internațional (cetățeni români și străini) solicitați de autoritățile române, în baza mandatelor europene de arestare sau mandatelor de urmărire internațională, precum și a persoanelor condamnate în străinătate și pentru care s-a admis continuarea executării pedepsei în România;

**l)** acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indezirabili;

**m)** colaborează cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratului General al Poliției Române ori alte instituții și solicită sprijinul acestora pentru realizarea atribuțiilor;

**n)** verifică aspectele semnalate prin petiții și comunică rezultatul acestora;

**o)** întocmește analize, note, rapoarte, situații statistice etc., referitoare la activitatea de urmărire;

**p)** desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.53.- Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** are următoarele atribuții:

**ATENȚIE:** Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii serviciului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;
- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul serviciului;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și a literaturii de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice serviciului;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatare de către Serviciu;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;
- j) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul;

**Secțiunea 16 – Serviciul de Investigare a Criminalității Economice**

**Art. 54. – (1) Serviciul de Investigare a Criminalității Economice**, denumit în continuare **Serviciul** este structura de specialitate care urmărește menținerea unui climat de legalitate în mediul de afaceri necesar funcționării economiei de piață și care efectuează activități proprii de culegere de informații, investigare și cercetare a infracțiunilor de natură economico - financiară.

(2) **Serviciul** desfășoară activități investigative și informativ – operative, pentru identificarea autorilor în cauzele privind infracțiunile date în competență, inclusiv cele prevăzute de legi speciale, potrivit specializării, sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului de caz.

(3) Atribuțiile **Serviciului** se exercită, pe domenii de activitate, prin intermediul birourilor din structura sa organizatorică.

**Art.55.- Biroul Investigații Complexe** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități investigative și informativ – operative, pentru identificarea autorilor în cauzele privind infracțiunile date în competență, inclusiv cele prevăzute de legi speciale, potrivit specializării, sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului de caz.
- b) desfășoară activități de culegere, stocare și valorificare a informațiilor, conform reglementărilor în vigoare;
- c) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform reglementărilor în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;
- d) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;
- e) verifică informațiile de primă sesizare, inclusiv cele primite de la serviciile specializate în culegerea de informații, privind comiterea unor infracțiuni date în competență;
- f) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care sunt în legătură cu lucrările de orice natură aflate în instrumentare proprie;
- g) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@int.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@int.politiaromana.ro)

- h)** urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice și conducerea unității și informează operativ, cu privire la stadiul executării acestora;
- i)** întocmește documentele de organizare și planificare a muncii, pe baza datelor desprinse din situația operativă, din programul de guvernare și din ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare;
- j)** desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.56.- Biroul de Investigare a Criminalității la Regimul Fondurilor Publice și a Corupției** îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** desfășoară activități informative, investigative și de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale, având în competență următoarele linii de muncă:

1. corupție, administrație publică și instituții bugetare, conflicte de interese;
2. achiziții publice;
3. protecția forței de muncă.

**b)** desfășoară activități de culegere, stocare și valorificare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform prevederilor legale în vigoare;

**c)** desfășoară activități informative de documentare generală, prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform prevederilor legale în vigoare;

**d)** desfășoară activități de supraveghere informativă, conform prevederilor legale în vigoare, pe linie de muncă din competență;

**e)** prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

**f)** verifică informațiile de primă sesizare, inclusiv cele primite de la serviciile specializate în culegerea de informații, privind comiterea unor infracțiuni date în competență;

**g)** gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului Județean de Poliție pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

**h)** urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice și conducerea unității și informează operativ, cu privire la stadiul executării acestora;

**i)** soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

**j)** efectuează acte de cercetare penală sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului competent, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

**k)** colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, în vederea consolidării cooperării inter-instituționale, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

**l)** desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

**m)** întocmește documentele de organizare și planificare a muncii, pe baza datelor desprinse din situația operativă, din programul de guvernare și din ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare;

**n)** desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.57.- Biroul de Investigare a Criminalității din Mediul de Afaceri** îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** desfășoară activități informative, investigative și de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale, având în competență următoarele linii de muncă:

1. proprietate intelectuală;
2. criminalitate financiară;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

3. agricultură, fond funciar și industrie alimentară;
4. infrastructură rutieră, transporturi și construcții;
5. materiale reciclabile, protecția mediului și silvicultură.
6. evaziune fiscală și fraude intracomunitare;
7. spălarea banilor;
8. fraude vamale și la regimul produselor accizabile.

b) desfășoară activități de culegere, stocare și valorificare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform prevederilor legale în vigoare;

c) desfășoară activități informative de documentare generală prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform prevederilor legale în vigoare;

d) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform prevederilor legale în vigoare, pe liniile de muncă din competență;

e) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

f) verifică informațiile de primă sesizare, inclusiv cele primite de la serviciile specializate în culegerea de informații, privind comiterea unor infracțiuni date în competență;

g) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

h) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice și conducerea unității și informează operativ, cu privire la stadiul executării acestora;

i) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

j) efectuează acte de cercetare penală sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului competent, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

k) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, în vederea consolidării cooperării inter-instituționale, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

l) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

m) întocmește documentele de organizare și planificare a muncii, pe baza datelor desprinse din situația operativă, din programul de guvernare și din ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare.

n) desfășoară activități de culegere, stocare și valorificare a informațiilor, pe liniile de muncă din competență, conform prevederilor legale în vigoare;

o) desfășoară activități informative de documentare generală, prin intermediul mapelor liniilor de muncă din competență, conform prevederilor legale în vigoare;

p) desfășoară activități de supraveghere informativă, conform prevederilor legale în vigoare, pe linie de muncă din competență;

q) prelucrează datele și informațiile obținute, realizând informări, note și documentări cu privire la infracționalitatea circumscrisă domeniului de competență;

r) verifică informațiile de primă sesizare, inclusiv cele primite de la serviciile specializate în culegerea de informații, privind comiterea unor infracțiuni date în competență;

s) gestionează planurile de acțiune și planurile de măsuri emise sau coordonate de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice sau conducerea Inspectoratului pe liniile de muncă din competență și realizează activitățile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor acestora;

t) urmărește îndeplinirea sarcinilor transmise de către Direcția de Investigare a Criminalității Economice și conducerea unității și informează operativ, cu privire la stadiul executării acestora;

u) soluționează petițiile și lucrările cu caracter general/clasificat care îi sunt repartizate, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumang@nl.politiaromana.ro](mailto:resurseumang@nl.politiaromana.ro)

v) efectuează acte de cercetare penală sub conducerea, supravegherea și controlul procurorului competent, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru infracțiunile date în competență;

w) colaborează cu specialiștii din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control din domeniul de competență, în vederea consolidării cooperării inter-instituționale, pentru contracararea cât mai eficientă a criminalității specifice;

x) desfășoară activități de descoperire, constatare și sancționare a contravențiilor aflate în competența structurilor de investigare a criminalității economice;

y) întocmește documentele de organizare și planificare a muncii, pe baza datelor desprinse din situația operativă, din programul de guvernare și din ordinele și dispozițiile eșaloanelor superioare.

**Art.58.- Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

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

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

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

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

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

k) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne cu privire la lucrările și documentele ce angajează Serviciul;

l) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

MULTIPLICAT XEROX  
EXTRAS NR. 9/49943 din  
20.08.2011  
EX. NR. UNIC NR. 95370 din  
29.08.2011

### **Secțiunea 17 – Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase**

**Art. 59. – (1) Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase** este structura de specialitate care exercită, potrivit legii, controlul asupra deținerii, portului și folosirii armelor, munițiilor, materialelor explozive, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase și a produselor de protecție a plantelor, controlează respectarea regimului juridic al materialelor radioactive și nucleare.

**(2) Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase** îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de cercetare penală în cazul persoanelor fizice sau juridice care au săvârșit infracțiuni la regimul armelor și munițiilor, materiilor explozive, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase, produselor de protecție a plantelor și a materialelor strategice, vânătorii și protecției fondului cinegetic, nucleare, biologice și chimice din competență, precum și prin delegare, pentru cele din competența unităților de parchet;

b) analizează situația operativă și evoluția fenomenului infracțional din domeniul de competență, pentru identificarea metodelor și mijloacelor folosite în săvârșirea infracțiunilor, a cauzelor și condițiilor generatoare, întocmește rapoarte, situații statistice și formulează propuneri conducerii inspectoratului, în vederea luării măsurilor adecvate;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.politiaromana.ro)

**c)** exercită controlul, potrivit legii, asupra deținerii, utilizării, transportului, depozitării și mănuirii explozivilor de uz civil și a articolelor pirotehnice de către persoanele fizice și juridice;

**d)** efectuează activități pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul armelor, braconajului cinegetic, materiilor explozive, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase și a produselor de protecția plantelor;

**e)** colaborează cu alte instituții de stat abilitate care au sarcini pe linia autorizării sau efectuării de operațiuni cu explozivi, substanțe periculoase și produse de protecție a plantelor;

**f)** culege date/informații pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor care aduc atingere regimului armelor, munițiilor, materiilor explozive, substanțelor periculoase, deșeurilor periculoase și a produselor de protecția plantelor, a materialelor strategice, nucleare, biologice și chimice și cooperează cu celelalte structuri cu competențe în culegerea informațiilor, în vederea realizării schimbului de informații pentru documentarea și cercetarea persoanelor care săvârșesc infracțiuni ori alte încălcări ale legii, pe liniile de muncă din competență;

**g)** verifică sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice cu privire la problematica din domeniul de responsabilitate;

**h)** inițiază și coordonează acțiuni la nivel local, pentru prevenirea, descoperirea și constatarea infracțiunilor săvârșite la regimul armelor și munițiilor, braconajului cinegetic, materiilor explozive și a articolelor pirotehnice, substanțe și deșeuri periculoase și produse de protecție a plantelor;

**i)** acordă sprijin și îndrumare în soluționarea cauzelor pe linia armelor și munițiilor, materiilor explozive, substanțe și deșeuri periculoase și produse de protecție a plantelor cu grad sporit de dificultate în finalizare, existente la nivel local;

**j)** desfășoară activități, în cadrul acțiunilor inițiate la nivel național și regional de către Direcția Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase, pentru prevenirea și combaterea faptelor penale și contravenționale din domeniul de competență;

**k)** colaborează cu Serviciul Criminalistic pentru obținerea tubului martor de la deținătorii legali de arme;

**l)** interoghează bazele de date ale Poliției Române precum și ale altor instituții;

**m)** implementează în aplicația Registrul Național al Armelor Integrat, date privind deținătorii legali de arme și muniții din raza de competență, precum și operațiunile efectuate de aceștia;

**n)** asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazurile de folosire ilegală a armelor de foc și dispune efectuarea de constatări și expertize criminalistice asupra mijloacelor de probă și pentru lămurirea aspectelor privind caracteristicile constructive și funcționale ale armelor și munițiilor;

**o)** colaborează cu gestionarii fondurilor de vânătoare, structurile locale ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor de braconaj cinegetic;

**p)** desfășoară activități de autorizare a persoanelor fizice și juridice, în vederea procurării, deținerii, portului și folosirii armelor de foc și munițiilor;

**q)** dispune măsuri de anulare ori de suspendare a autorizației față de persoanele fizice sau juridice, care nu mai îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

**r)** desfășoară activități de actualizare a evidenței informatice a operațiunilor cu explozivi de uz civil prin intermediul aplicației "EXPLOZIV";

**s)** autorizează transferurile de materii explozive pe teritoriul de competență;

**t)** dispune efectuarea constatărilor tehnico-științifice pentru lămurirea aspectelor privind caracteristicile materiilor explozive, originea acestora, dacă sunt supuse regimului special de autorizare a operațiunilor;

**u)** întocmește materiale de analiză pe problematica din domeniul de competență pentru informarea organelor ierarhic superioare și a altor structuri abilitate;

**v)** cooperează cu structurile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, Ministerului

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax: 0233/233762, e-mail [resurseumane@ni.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@ni.politiaromana.ro)

Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice, precum și din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, pentru identificarea, prevenirea și înlăturarea unor stări și situații de risc ecologic generate de substanțele periculoase, deșeuri periculoase și produsele de protecție a plantelor;

w) elaborează proiecte de dispoziții ale șefului Inspectoratului, de proceduri formalizate și alte reglementări incidente activităților specifice;

x) exercită, în condițiile legii, controlul asupra modului de deținere, păstrare și folosire a armelor și munițiilor de către persoanele fizice și juridice;

y) sprijină, pe domeniul specific, pregătirea continuă a personalului din cadrul celorlalte structuri de poliție;

z) participă efectiv la realizarea prinderilor în flagrant, efectuează cercetări și dispune măsuri procesuale, inclusiv preventive, în cazul infracțiunilor din domeniul de competență;

aa) avizează autorizațiile/certIFICATELE de înregistrare emise de unitățile fitosanitare pe raza cărora își desfășoară activitatea operatorii economici cu produse de protecție a plantelor clasificate ca foarte toxice (+T) și toxice (T);

bb) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

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

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

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**

Ex. Nr. 5/449504 du 08.08.2018

Ex. Nr. unic : Nr. 95376 du 29.08.2018

**Secțiunea 16 - Serviciul Criminalistic**

**Art. 60. - (1)** Serviciul Criminalistic este structura de specialitate care desfășoară activități de cercetare la fața locului, realizează expertizele și constatările criminalistice, activități cu bazele de date criminalistice precum și lucrările specifice necesare identificării criminalistice.

**(2)** Atribuțiile serviciului se exercită pe domenii de activitate, prin intermediul componentelor din structura organizatorică.

**(3)** Activitatea criminalistică se realizează cu respectarea documentelor aferente sistemului de management al calității, conform standardelor de calitate și normelor interne și internaționale în domeniu.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

(4) Personalul serviciului asigură participarea la elaborarea și implementarea manualelor de bune practici și desfășoară cercetare științifică aplicată, în condițiile reglementărilor în vigoare, cu scopul perfecționării metodelor și mijloacelor proprii de muncă.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor date în competență, colaborează cu alte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu alte instituții ale statului și realizează, în condițiile reglementărilor în vigoare, schimb de date pentru identificarea criminalistică de persoane, cadavre, obiecte și instrumente folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului.

**Art.61.- Biroul de Investigare Tehnico-Științifică a Locului Faptei** îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează cercetarea la fața locului în cazul infracțiunilor și evenimentelor aflate în competența Poliției, precum și a celor dispuse în condițiile legii de către organele abilitate ale statului, cât și activități criminalistice de teren sau laborator, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) realizează planșele fotografice cu aspectele fixate cu ocazia cercetării locului faptei sau a altor activități criminalistice;

c) realizează operațiunile necesare valorificării urmelor criminalistice ridicate cu ocazia cercetării locului faptei;

d) implementează și asigură respectarea procedurilor formalizate specifice pentru efectuarea cercetării la fața locului, conform managementului calității;

e) cercetează noi metode de relevare a urmelor și, ulterior, le aplică în activitatea curentă;

f) participă cu tehnica din dotare la aplicarea capcanelor criminalistice preventive și de descoperire;

g) desfășoară activități de laborator pentru descoperirea, prelevarea, fixarea și ridicarea urmelor papilare prin metode și mijloace tehnice criminalistice, conform normelor legale în vigoare;

h) realizează rapoarte criminalistice de interpretare a urmelor;

i) participă, cu tehnica din dotare, la percheziții, reconstituiri, conduceri în teren, acțiuni și razii.

**Art.62.- Compartimentul Expertize și Constatări Tehnico-Științifice** îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează examinări în vederea identificării persoanei după scrisul de mână sau/și semnătură;

b) efectuează examinări în vederea stabilirii autenticității, contrafacerii sau falsificării impresiunilor de ștampilă, bancnotelor, a cec-urilor de călătorie și a altor instrumente de plată, documentelor de identitate a persoanelor, documentelor de transport și de identitate a autovehiculelor, a documentelor de orice fel realizate prin tipărire, imprimare, multiplicare etc.;

c) efectuează examinări în vederea identificării instrumentelor utilizate pentru falsificarea ori contrafacerea documentelor prevăzute la lit. b) și stabilirii metodelor folosite de infractori;

d) efectuează examinări în vederea stabilirii autenticității timbrului sec;

e) efectuează examinări în vederea stabilirii scrisului inițial, în cazul textelor acoperite, degradate sau îndepărtate prin metode chimice și/sau mecanice;

f) efectuează examinări în vederea stabilirii textelor adăugate, retușate și repasate;

g) efectuează examinări în vederea identificării textului inițial executat anterior unor suprapuneri;

h) efectuează examinări în vederea identificării mașinii de scris;

i) efectuează examinări în vederea identificării persoanei după urmele de dinți, urmele de urechi, urmele de buze, nas sau alte zone ale feței;

j) efectuează examinări în vederea stabilirii stării de funcționare a sistemelor mecanice de închidere și asigurare;

k) efectuează examinări în vederea identificării instrumentelor folosite la forțarea sistemelor de închidere și asigurare;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.politiaromana.ro)

l) efectuează examinări în vederea stabilirii modului de funcționare a dispozitivelor folosite la forțarea sistemelor de închidere și asigurare;

m) efectuează examinări în vederea identificării mijloacelor de transport (auto, cu tracțiune animală și a celor propulsate de forța omului) după urmele lăsate la fața locului, pe sol, pe corpul și îmbrăcămintea victimelor;

n) efectuează examinări în vederea reconstituirii întregului, după părțile sale componente;

o) efectuează examinări în vederea identificării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte după urmele lăsate pe corpul victimelor, pe sol sau pe alte obiecte;

p) efectuează examinări în vederea identificării instrumentelor de lovire (contondente, tăietoare, tăietoare-înțepătoare, tăietoare-despicătoare, înțepătoare) după urmele lăsate pe corpul victimelor sau pe alte obiecte;

q) efectuează examinarea resturilor macroscopice în vederea stabilirii obiectului de la care provin, în cazul accidentelor de circulație;

r) efectuează examinări în vederea identificării, prin metode electrochimice, a seriilor pilitate sau deteriorate;

s) efectuează examinări în vederea stabilirii stării de funcționare a armelor de foc și munițiilor;

t) efectuează examinări în vederea stabilirii caracteristicilor armelor de foc (marcă, tip, calibru, model, țara producătoare) și a munițiilor;

u) efectuează relevarea seriilor înlăturate de pe armele de foc sau componente ale acestora;

v) efectuează examinări în vederea identificării armei de foc pe baza urmelor create pe proiectilele și tuburile cartușelor trase;

w) efectuează examinări în vederea stabilirii distanței de tragere, după urmele secundare ale împușcăturii;

x) efectuează examinări în vederea stabilirii direcției de tragere, pe baza urmelor principale și secundare de tragere;

y) efectuează examinări în vederea stabilirii faptului dacă urmele puse la dispoziție au fost create de arme de foc;

z) efectuează examinări în vederea stabilirii faptului dacă două sau mai multe elemente de muniție (tuburi sau proiectile) au fost trase cu aceeași armă de foc;

aa) efectuează examinări în vederea stabilirii orificiilor de intrare și de ieșire a proiectilelor care au pătruns sau penetrat diferite corpuri sau obiecte;

bb) efectuează examinări în vederea stabilirii faptului dacă arma se putea declanșa accidental;

cc) efectuează trageri experimentale și transmite Institutului Național de Criminalistică elemente de muniție pentru implementarea și verificarea/ compararea în baza de date a sistemului IBIS;

dd) efectuează examinări în vederea stabilirii faptului dacă două sau mai multe imagini și/sau înregistrări video reprezintă aceeași persoană;

ee) efectuează examinări în vederea stabilirii distanțelor pe baza imaginilor și/sau înregistrărilor video;

ff) efectuează examinări în vederea identificării, pe baza imaginilor și/sau înregistrărilor video a autovehiculelor și obiectelor;

gg) efectuează examinări și prelucrări ale imaginilor și înregistrărilor video;

hh) întocmește rapoarte de constatare și expertiză criminalistică cu rezultatele obținute în urma examinărilor;

ii) efectuează expertize și constatări criminalistice în domeniul tehnicii de calcul.

#### **Art.63.- Compartimentul Identificări Judiciare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) efectuează, la solicitarea organelor de cercetare penală ale poliției judiciare sau a organelor abilitate ale statului, activități de amprentare a persoanelor, în scopul identificării criminalistice a persoanelor care au creat urme papilare sau nu își declară adevărata identitate;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

b) efectuează, prin intermediul tehnologiei AFIS sau în sistem clasic, activități specifice procesului identificării dactiloscopice (ACE-V), respectiv analiză, comparare, evaluare și verificare dactiloscopică a urmelor papilare, în scopul stabilirii identității persoanelor care le-au creat, prezenței acestora într-un anumit loc sau a contactului cu anumite obiecte;

c) efectuează examinări comparative ale datelor antropometrice, biometrice și cu caracter personal, aferente persoanelor/cadavrelor neidentificate înregistrate în bazele de date criminalistice, în scopul clarificării situației dispăruților și identificării cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;

d) efectuează activități de reexaminare a urmelor papilare neidentificate și stabilește valoarea de identificare a fragmentelor de urme papilare, definite inițial ca „improprie” examinării dactiloscopice comparative;

e) efectuează activități specifice de realizare a portretelor-robot la solicitarea organelor judiciare;

f) execută activități de specialitate, în vederea clarificării unor aspecte de interes operativ pentru poliție, prin exploatarea bazei de date IMAGETRAK și CDN;

g) desfășoară, la solicitarea organelor de cercetare penală ale poliției judiciare, activități de fotografiere a persoanelor pentru verificarea, examinarea sau actualizarea fotografiilor de semnamente în bazele de date criminalistice CDN și IMAGETRAK și propune măsuri de îmbunătățire a acestor aplicații;

h) efectuează investigarea cu tehnica poligraf a persoanelor, la solicitarea organelor de cercetare penală ale poliției, parchetelor sau instanțelor de judecată, întocmind rapoarte de constatare sau expertize criminalistice;

i) întocmește rapoarte criminalistice, expertize și rapoarte de verificare cu rezultatele examinărilor criminalistice efectuate;

j) realizează activități de cercetare aplicată în domeniul propriu de activitate, în condițiile reglementărilor în vigoare;

k) efectuează, la solicitarea organelor de anchetă sau în baza hotărârilor judecătorești activități de recoltare a probelor biologice de la persoanele vizate, în vederea formării bazei de date S.N.D.G.J. (Sistemul Național de Date Genetice Judiciare).

**Art.64.- Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă are următoarele atribuții:**

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

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

c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor serviciului;

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

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate serviciului;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de serviciu;

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiuri etc.;

i) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne cu privire la lucrările și documentele ce angajează serviciul;

**MULTIPLICAT XEROX**

Ex. Nr. 4411C: AR.953/0 din 29.08.2018

Ex. Nr. 4411C: AR.953/0 din 29.08.2018

**Secțiunea 19 – Centrul de Refinare și Arestare Preventivă (la nivel de birou)**

SECRET DE POLIȚIE

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursepiatna@nt.polițiaromana.ro](mailto:resursepiatna@nt.polițiaromana.ro)

**Art. 65. – (1) Centrul de Reținere și Arestare Preventivă (la nivel de birou)** este structura de specialitate care asigură primirea, înregistrarea, încarcerarea, supravegherea, paza, escorta, transferul, punerea în libertate și respectarea drepturilor și libertăților persoanelor private de libertate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Centrul de Reținere și Arestare Preventivă se organizează și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare ce reglementează regimul executării pedepselor și al măsurilor privative de libertate, dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

(3) Atribuțiile Centrului de Reținere și Arestare Preventivă se exercită pe domenii de activitate prin intermediul compartimentelor din structura organizatorică.

**Art.66.- Compartimentul Pază Arest** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea, înregistrarea, încarcerarea, supravegherea, paza și punerea în libertate a persoanelor private de libertate;

b) verifică existența documentelor necesare pentru primirea persoanelor private de libertate în Centrul de Reținere și Arestare Preventivă, potrivit condițiilor prevăzute de lege;

c) asigură respectarea regimului legal de deținere, acordarea drepturilor reținuților, arestațiilor preventiv și condamnaților aflați în Centrul de Reținere și Arestare Preventivă;

d) asigură verificarea permanentă a existenței și stării sistemelor de siguranță;

e) urmărește punerea în aplicare și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a actelor normative ce reglementează funcționarea Centrului de Reținere și Arestare Preventivă de către cei aflați în stare de lipsire de libertate, precum și de către polițiști;

f) constată abaterile disciplinare săvârșite de persoanele private de libertate și formulează propuneri de luare a măsurilor disciplinare prevăzute de lege;

g) formulează propuneri de recompensare a persoanelor private de libertate, cu respectarea prevederilor legale, atunci când este cazul;

h) aduce imediat la cunoștința conducerii Inspectoratului despre deficiențele apărute la sistemele de siguranță, producerea unor evenimente negative (evadări, mutilări, sinucideri etc.) și ia măsuri de înlăturare a cauzelor și a efectelor acestora;

i) asigură întocmirea dosarelor individuale ale persoanelor încarcerate și a registrelor de evidență prevăzute de dispozițiile legale incidente;

j) asigură actualizarea bazei de date "ÎNCARCERAȚI";

k) supraveghează persoanele private de libertate în camerele de arest, prin vizetă, vizor, precum și pe cele care desfășoară alte activități în afara camerelor, urmărindu-se respectarea regimului de ordine interioară stabilit;

l) efectuează percheziții în camerele arestului și asupra persoanelor supuse măsurilor privative de libertate, pentru prevenirea unor evenimente negative, sau ori de câte ori situația o impune.

**Art.67.- Compartimentul Escortă, Arest – Transfer** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură escortarea persoanelor private de libertate la organele judiciare, la unitățile sanitare, unitățile de penitenciar, precum și în alte locuri, cu respectarea condițiilor impuse de dispozițiile legale incidente;

b) asigură paza și supravegherea persoanelor private de libertate, pe timpul desfășurării activităților de către organele la care au fost prezentate;

c) ia măsurile necesare în vederea prevenirii contactării persoanelor private de libertate de către alte persoane neautorizate, precum și în vederea interzicerii primirii de bunuri;

d) aduce imediat la cunoștința conducerii Inspectoratului, despre apariția unor evenimente negative care ar putea pune în pericol escortarea în condiții de deplină siguranță a persoanelor private de libertate;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str.Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

~~SECRET DE SERVICIU~~  
e) colaborează cu personalul care asigură poliția instanței, dacă apar evenimente negative în comportamentul persoanelor private de libertate pe timpul desfășurării ședințelor la instanțele la care au fost prezentate;

f) completează dosarele individuale ale persoanelor încarcerate și registrele de evidență prevăzute de dispozițiile legale incidente;

g) urmărește punerea în aplicare și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a actelor normative ce reglementează funcționarea Centrului de Reținere și Arestare Preventivă de către cei aflați în stare de lipsire de libertate, precum și de către polițiști;

h) constată abaterile disciplinare săvârșite de persoanele private de libertate și formulează propuneri de luare a măsurilor disciplinare prevăzute de lege;

i) efectuează activitatea de primire a cererilor de vizită și de pachete adresate persoanelor private de libertate și asigură acordarea acestor drepturi cu respectarea condițiilor legale;

j) asigură accesul avocaților la persoanele private de libertate, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

k) formulează propuneri de recompensare a persoanelor private de libertate, cu respectarea prevederilor legale, atunci când este cazul.

l)

Pe linie de **Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește prin cumul următoarele atribuții:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor biroului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului biroului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

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

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

**MULTIPLICAT XEROX**  
Nr. 5/449406 du 02.08.2018

Ex. Nr. UNIC : Nr. 95 070 du 29.08.2018

## II. Atribuțiile structurilor de poliție municipale, brașenești și secții de poliție rurale

### Secțiunea 20 – POLIȚIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

#### Organizare și conducere

**Art. 68. – Poliția Municipiului Piatra Neamț are următoarea structură organizatorică:**

- a) Conducerea;
- b) Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă;
- c) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu;
- d) Biroul de Ordine Publică;

~~SECRET DE SERVICIU~~  
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- e) Compartimentul Conducători Câini;
- f) Biroul Rutier;
- g) Biroul de Investigații Criminale;
- h) Compartimentul Evidențe Operative;
- i) Compartimentul Deservire;

**Art. 69. – (1) Conducerea Poliției Municipiului PIATRA NEAMȚ** este asigurată de un șef al poliției municipiului reședință numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne și de către un adjunct.

(2) Elementele de identificare ale posturilor de conducere din cadrul poliției municipiului, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate, sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Șeful poliției municipiului se subordonează direct și nemijlocit șefului inspectoratului.

(4) Șeful poliției municipiului conduce și răspunde de întreaga activitate a poliției municipale și i se subordonează întreg personalul acesteia.

(5) Șeful poliției municipiului stabilește prin dispoziție responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate.

(6) Șeful poliției municipiului poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Adjunctul șefului poliției municipiului se subordonează direct șefului inspectoratului și nemijlocit șefului poliției municipiului.

#### **Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Poliției Municipiului PIATRA NEAMȚ**

**Art. 70. – Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor subunității;

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

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

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice Poliției Municipale;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către Poliția Municipală;

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Municipale;

i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de Poliția Municipală;

j) ține evidența primirii în audiență la conducerea Poliției Municipale și urmărește modul de soluționare a acestei activități;

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

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează subunitatea.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumana@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumana@nt.politiaromana.ro)

**Art. 71. – Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură permanent primirea sesizărilor telefonice ale cetățenilor prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- b) cooperează cu celelalte structuri de intervenție, în caz de urgență (ambulanță, pompieri, jandarmerie);
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- d) asigură deplasarea la fața locului a echipajelor de intervenție la cazurile sesizate de cetățeni;
- e) asigură paza și controlul accesului în sediul Poliției municipiului;
- f) întocmește sinteza zilnică și lunar rapoarte și statistici privind înregistrările efectuate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112 și le prezintă conducerii Poliției municipiului;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române;
- h) gestionează toate informațiile transmise de structurile aflate în coordonarea Poliției municipiului și întocmește zilnic sinteza acestora, pe care le prezintă conducerii;
- i) în cazul evenimentelor deosebite, întocmește note de informare pe care le înaintează conducerii;
- j) răspunde de camera de armament, distribuie și retrage potrivit dispoziției primite, armamentul individual al personalului precum și muniția aferentă;
- k) coordonează activitățile până la sosirea personalului de conducere, când se acționează conform planului de acțiune "Năvoțul" de închidere al municipiului, respectiv "Rețeaua";
- l) desfășoară activitățile necesare informării structurilor responsabile și/sau echipelor operative, în vederea deplasării la locul intervenției.

**Art. 72. – Biroul de Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice polițiștilor de ordine publică pe raza de competență;
- b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional, potrivit competenței;
- c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice, în sistem integrat;
- d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a criminalității;
- e) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;
- f) realizează analize cu privire la evoluția criminalității sau anumite fenomene infracționale din competență iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;
- g) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern, sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- h) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice în vederea organizării și desfășurării activităților specifice, prin prisma suportului informațional;
- i) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență iar când este cazul, asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.polițiaromana.ro)

~~SECRET DE STAT~~  
j) asigură desfășurarea activităților specifice pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, precum și pentru supravegherea persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri preventive sau de siguranță;

k) asigură, potrivit legii și competențelor specifice, efectuarea activităților de constatare a infracțiunilor și de strângere a datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;

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

m) efectuează evaluări asupra activității polițiștilor din cadrul compartimentelor sau liniilor de muncă, privind modul de executare a atribuțiilor de serviciu;

n) verifică competența de soluționare a lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora;

o) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;

p) verifică actele întocmite de polițiștii de proximitate cu ocazia efectuării cercetării la fața locului pentru infracțiunile date în competența de soluționare;

q) participă la elaborarea / reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;

r) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;

s) desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

**Art. 73. – (1) Biroul de Ordine Publică** îndeplinește următoarele atribuții specifice, exercitate, după caz, prin intermediul Compartimentului Siguranță Publică și Patrulare, Compartimentului Proximitate, Compartimentului Sisteme de Securitate și Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă..

**Art.74.- Compartimentul Siguranță Publică și Patrulare** îndeplinește următoarele atribuții:

a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

b) asigură intervenția și luarea primelor măsuri la evenimente semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;

c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

e) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

f) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de cercetare penală al poliției judiciare competent;

g) asigură executarea primelor măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului;

h) conduce la sediul poliției persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

i) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

j) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă personalul structurii are calitatea de polițist rutier;

k) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul subunității;

l) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

~~SECRET DE STAT~~  
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str.Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.politiaromana.ro)

**m)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**n)** transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

**o)** colaborează cu celelalte structuri operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizează schimburi de date și informații;

**p)** desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;

**q)** execută mandate de aducere emise de organele poliției judiciare, procurori și instanțe judecătorești;

**r)** înmânează citații și îndeplinește procedura la citații primite de la alte structuri de poliție.

**Art.75.- Compartimentul Proximitate îndeplinește următoarele atribuții:**

**a)** realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, culte religioase, medii de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice;

**b)** desfășoară activități de cercetare penală privind infracțiunile comise de autori cunoscuți la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate precum și alte infracțiuni date în competență potrivit reglementărilor în vigoare;

**c)** asigură în sectorul/zona de responsabilitate relaționarea cu cetățenii pentru cunoașterea populației, sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului, din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;

**d)** relaționează permanent cu administratorii asociațiilor de proprietari/locatari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale, pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea publică și siguranța cetățeanului și identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;

**e)** asigură participarea la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din sectorul/zona de responsabilitate;

**f)** realizează identificarea și consilierea cetățenilor care fac parte din categoriile cu grad ridicat de victimizare;

**g)** mediază și rezolvă conflictele interumane, în limitele legale;

**h)** identifică și receptează problemele de ordin comunitar și împreună cu instituțiile abilitate inițiază și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiectiv îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;

**i)** colaborează cu mass-media pentru promovarea și dezvoltarea activităților preventive;

**j)** verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane (minori, bătrâni, persoane cu handicap sau afecțiuni neuropsihice etc.) și propune soluțiile legale;

**k)** culege date și informații utile muncii de poliție, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv pentru documentarea activității ilicite a persoanelor aflate în atenția poliției;

**l)** acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

**m)** colaborează cu polițiștii din formațiunile operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizarea schimbului de date și informații;

**n)** desfășoară activități de urmărire penală în dosarele având ca obiect infracțiunile date în competență;

**o)** întocmește acte de constatare în cazul infracțiunilor flagrante și, după caz, predă documentele și făptuitorul structurilor de poliție competente a soluționa cauza;

**p)** asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazul faptelor penale repartizate spre soluționare, comise în zona de responsabilitate;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.poltiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.poltiaromana.ro)

- q) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- r) participă, după caz, la activitățile de menținere a ordinii publice cu ocazia unor manifestări sau evenimente publice derulate în zona de responsabilitate;
- s) asigură intervenția și luarea primelor măsuri la evenimente semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- t) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;
- u) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.76.- Compartimentul Sisteme de Securitate** acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unitățile și prestatorii de servicii, după cum urmează:

- a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;
- b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului date în competență, în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare săvârșirii acestora și pentru stabilirea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea acestora;
- c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale în funcție de evoluția situației operative;
- d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază, altele decât cele din competența Serviciului de Ordine Publică;
- e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență;
- f) desfășoară activități informative-operative pentru identificarea celor care încalcă legislația în domeniul pazei și protecției obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, dispunând măsurile legale;
- g) efectuează acte de constatare și de sancționare a contravențiilor;
- h) verifică petițiile și reclamațiile cetățenilor repartizate spre soluționare;
- i) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- j) organizează și actualizează evidențele în domeniul de competență.

**Art. 77. - În cadrul Biroului de ordine publică, este organizat Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** cu următoarele atribuții specifice:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii biroului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii biroului stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare.;
- d) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor biroului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul biroului;
- f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, actele normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- g) asigură participarea la întocmirea bazei de date proprii, cu privire la activitățile specifice serviciului;
- h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către birou;
- i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

k) asigură realizarea activităților legate de plata drepturilor bănești și a altor drepturi de personal cadrelor biroului, transmite structurii de financiar datele solicitate;

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

m) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroul;

n) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

**Art. 78. – Compartimentul Conducători Câini** îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește ca în planurile de ordine și siguranță publică de la Poliția municipiului, să se stabilească sectoarele/zonile de siguranță publică ce urmează a fi acoperite de către polițiștii dotați cu câini de patrulare;

b) ia măsuri de folosire a câinilor de serviciu în toate cazurile în care se impune utilizarea acestora;

c) prin agenții conducători câini, acționează în zonele de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

d) asigură intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora și competența teritorială;

e) desfășoară activități pentru culegerea de informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

f) constată infracțiunile flagrante, după care predă făptuitorul împreună cu actele premergătoare întocmite, organului competent de cercetare penală, al poliției judiciare;

g) urmărește executarea la timp a acțiunilor imuno-profilactice privind câinii de serviciu, preocupându-se în permanență de starea de sănătate a acestora;

h) execută întocmai dispozițiile și ordinele eșaloanelor superioare referitoare la activitatea cu animalele de serviciu.

**Art. 79. – Biroul Rutier (mediul urban și mediul rural)** îndeplinește următoarele atribuții:

ii. efectuează cercetarea accidentelor de circulație, soldate cu decesul sau rănirea uneia sau mai multor persoane;

iii. soluționează accidentele de circulație din care au rezultat numai pagube materiale;

iv. în cazul unor fapte de natură penală, lucrătorii care fac parte din structurile de poliție judiciară întocmesc actele procedurale conform competențelor, potrivit Codului de procedură penală;

v. ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență și asigură raportarea zilnică a acestora;

vi. desfășoară activități specifice pentru fluidizarea și dirijarea traficului;

vii. gestionează implementarea informațiilor în bazele de date specifice, precum și cele privind circuitul documentelor;

viii. desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere și al certificatelor de înmatriculare reținute, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite;

ix. transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

x. gestionează activitățile de utilizare a chitanțelor de achitare a amenzilor contravenționale aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere;

xi. desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Plata Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233/207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- xii. desfășoară activități specifice cu sistemele mobile de supraveghere video a traficului rutier și măsurare a vitezei de deplasare a autovehiculelor, precum și cu mijloacele tehnice certificate care dovedesc consumul de produse ori substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora sau prezența în aerul expirat a alcoolului;
- xiii. desfășoară activități de constatare a faptelor de natură contravențională date în competență, potrivit dispozițiilor legale;
- xiv. verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile repartizate;
- xv. relaționează cu cetățenii în vederea asigurării educației rutiere și a unui climat corespunzător de siguranță rutieră;
- xvi. raportează imediat accidentele de circulație în care sunt angajate autovehicule ce deserveșc Președinția României, membrii ai Senatului, Guvernului, ministere sau diplomați străini, precum și cazurile în care sunt implicate cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Transmisiuni Speciale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Justiției și Ministerului Afacerilor Externe;
- xvii. periodic, prezintă conducerii Serviciului Rutier informări cu privire la cauzele care au favorizat comiterea de accidente pe raza de competență și înaintează propuneri pentru reducerea numărului acestora;
- xviii. efectuează activități specifice în vederea reținerii și arestării, precum și pentru escortarea persoanelor reținute sau arestate;
- xix. participă la acțiunile organizate la nivelul Inspectoratului;
- xx. desfășoară activități de cercetare penală, conform competenței;
- xxi. organizează și desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a încălcării normelor rutiere, în vederea reducerii victimizării persoanelor prin accidente de circulație, pe raza de competență;
- xxii. organizează și execută, după caz, măsurile specifice pe arterele rutiere pe care se desfășoară mitinguri, marșuri sau alte manifestări socio-politice ori cultural-sportive de amploare, cooperând (în funcție de necesități) și cu alte forțe abilitate în domeniul siguranței publice, potrivit competențelor prevăzute de lege;
- xxiii. execută măsuri pe linie de circulație rutieră destinate deplasării/însoțirii transporturilor agabaritice, ori speciale, conform competențelor conferite de lege;
- xxiv. urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul Rutier, pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor în vigoare;
- xxv. desfășoară, pe raza de competență, activități specifice în vederea identificării conducătorilor de autovehicule care, după ce au fost implicați în accidente de circulație soldate cu victime, au părăsit locul faptei fără încuviințarea poliției sau a procurorului;
- xxvi. desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice;
- xxvii. conlucrează cu formațiunile poliției de investigații criminale și criminalistice pentru descoperirea autovehiculelor și bunurilor furate, precum și depistarea autorilor;
- xxviii. întocmește, verifică și înaintează în termen, fișele accidentelor de circulație;
- xxix. intervine la solicitările dispeceratului sau ofițerului de serviciu pentru intervenția la apelurile de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, indiferent de natura evenimentului și competența teritorială;
- xxx. execută misiuni de însoțire a coloanelor oficiale, transporturilor agabaritice sau speciale;
- xxxi. participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunii "Năvodul" și "Rețeaua", deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;
- xxxii. verifică dacă lucrările în curs de executare pe drumurile publice sunt semnalizate corespunzător, precum și dacă se respectă condițiile și termenele stabilite prin autorizație;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207009 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

xxxiii. ia măsuri pentru informarea operativă a administratorului drumului, în vederea înlăturării obstacolelor existente pe partea carosabilă și asigurarea deplasării fluente și în siguranță pe sectoarele de drum afectate;

xxxiv. desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art. 80. - (1) Biroul de Investigații Criminale**, are în componență compartimente specializate, astfel:

- a) Compartimentul Mica violență;
- b) Compartimentul Combaterea infracțiunilor contra patrimoniului;
- c) Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă

**Art.81.- Compartimentul Mica Violență** îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de combatere a infracțiunilor comise cu violență, potrivit competenței și specializării deținute;

b) sub coordonarea procurorului și în colaborare cu ofițerii specialiști din cadrul Serviciului de Investigații Criminale, cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice acestora;

c) participă la efectuarea de cercetări la fața locului în cauzele din competență și desfășoară activități de cercetare penală, investigative și informativ – operative în vederea soluționării acestora sub supravegherea procurorului competent;

d) desfășoară activități de cercetare penală în cauzele privind morțile suspecte înregistrate pe raza de competență teritorială;

e) cooperează cu structurile de ordine și siguranță publică, pentru cunoașterea stărilor conflictuale, pentru a preveni degenerarea acestora în fapte grave;

f) desfășoară activități de identificare, luare în evidență și supraveghere calificată a elementelor predispuși la comiterea de fapte ce aduc atingere vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor;

g) execută, potrivit competenței și specializării, activități specifice pe problematica infracțiunilor contra libertății și integrității sexuale și proxenetism;

h) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

i) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procurer, în temeiul legii;

j) sprijină, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire, potrivit legii;

k) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații referitoare la persoanele urmărite în temeiul legii;

l) acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări, pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indezirabili;

m) efectuează controale dispuse de conducerea Inspectoratului, potrivit domeniului de competență specific, prezentând concluzii și propunând măsuri pentru eficientizarea activităților;

n) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen, asigurând supravegherea calificată a acestora;

o) efectuează schimbul de informații cu structurile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile teritoriale ale Serviciului Român de Informații, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate;

p) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

comunale/posturile de poliție comunală cu privire la problematica și dinamica infracțiunilor din competență;

- q) organizează, periodic sau când situația impune, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, acțiuni în vederea identificării autorilor, cu participarea efectivelor de ordine publică sau a altor structuri;
- r) îndeplinește activități în cadrul comisiilor rogatorii, privind infracțiunile din competență;
- s) accesează (interoghează și actualizează, după caz) bazele de date ale Poliției Române în scopul obținerii/exploatării de date și informații cu valoare operativă cu privire la persoane, bunuri, obiecte, autovehicule, arme, etc., pentru darea / revocarea în/din urmărire a acestora;
- t) organizează acțiuni, controale și alte activități specifice, pentru prevenirea, combaterea și descoperirea faptelor de natură judiciară;
- u) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile repartizate;
- v) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.82.- Compartimentul Combaterea Infracțiunilor contra Patrimoniului** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută dispozițiile procurorului și efectuează nemijlocit activități la fața locului, de cercetare și investigare, îndrumare și sprijin, pentru identificarea autorilor în dosarele penale având ca obiect comiterea infracțiunilor contra patrimoniului din competență, inclusiv cele comise cu moduri de operare deosebite ori care au produs consecințe grave;
- b) analizează situația operativă la nivelul unității, pentru a fi în măsură să propună și să execute activități concrete de prevenire și combatere a infracțiunilor contra patrimoniului, din competență;
- c) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen, asigurând supravegherea calificată a acestora;
- d) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea legală, temeinică și operativă a acestora, stabilind sau propunând metodele și mijloacele de supraveghere și documentare;
- e) efectuează controale dispuse de conducerea Inspectoratului, potrivit domeniului de competență specific, prezentând concluzii și propunând măsuri pentru eficientizarea activităților;
- f) asigură culegerea informațiilor în vederea anihilării grupurilor specializate în comiterea infracțiunilor contra patrimoniului, conform domeniului de competență și specializării deținute;
- g) efectuează schimbul de informații cu structurile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile teritoriale ale Serviciului Român de Informații, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate;
- h) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile comunale/posturile de poliție comunală cu privire la problematica și dinamica tâlhăriilor și infracțiunilor contra patrimoniului;
- i) derulează activități de cercetare și investigare în vederea culegerii de date necesare soluționării cauzelor aflate în evidență;
- j) organizează, periodic sau când situația impune, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, acțiuni în vederea identificării autorilor, cu participarea efectivelor de ordine publică sau a altor structuri;
- k) îndeplinește activități în cadrul comisiilor rogatorii, privind infracțiunile din competență;
- l) realizează identificarea, cunoașterea și supravegherea activităților infracționale desfășurate de grupurile infracționale care comit infracțiuni grave, ori cu mod de operare deosebit și cele care pot genera conflicte stradale de amploare;
- m) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.poliტიaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.poliტიaromana.ro)

n) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror în temeiul legii;

o) desfășoară activități informativ-operative în legătură cu obiectivele ce prezintă interes în domeniul patrimoniului cultural național: muzee și colecții publice, monumente istorice, situri arheologice, colecții particulare, biblioteci, lăcașe de cult, locuri, zone și medii de comercializare a bunurilor culturale mobile;

p) colaborează cu celelalte instituții investite de lege cu atribuții pe linia protejării patrimoniului cultural național – Direcțiile pentru cultură, reprezentanții din teritoriu ai Direcției Generale Antifraudă Fiscală, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Departamentului de Informații și Protecție Internă, Inspectoratului Teritorial de Construcții, precum și reprezentanți ai cultelor religioase;

q) accesează (interoghează și actualizează, după caz) bazele de date ale Poliției Române în scopul obținerii/exploatării de date și informații cu valoare operativă cu privire la persoane, bunuri, obiecte, autovehicule, arme, etc., pentru darea / revocarea în/din urmărire a acestora;

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

s) organizează acțiuni, controale și alte activități specifice pentru prevenirea, combaterea și descoperirea faptelor de natură judiciară;

t) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile repartizate;

u) realizează activitatea informativă prin intermediul surselor umane de informații, exploatează informațiile obținute de la alte compartimente sau structuri cu care ține legătura permanent și face schimb de date și informații;

v) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art. 83. - În cadrul Biroului de investigații criminale, este organizat Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă cu următoarele atribuții specifice:**

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;

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

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

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

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

i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

k) asigură realizarea activităților legate de plata drepturilor bănești și a altor drepturi de personal cadrelor biroului, transmite structurii de financiar datele solicitate;

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamj, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

m) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroul;

n) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

**Art. 84. - Compartimentul Evidențe Operative** îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de culegere, prelucrare, centralizare și prezentare a indicatorilor și datelor statistice specifice activității Poliției Române;

b) administrează și gestionează sistemul de indicatori statistici, pentru ca acesta să reflecte starea infracțională reală și totodată să reprezinte un instrument managerial eficace;

c) asigură furnizarea operativă și permanentă a indicatorilor de analiză și sinteză, privind evoluția situației operativ-polițienești, conducerii Inspectoratului și Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, în scopul luării deciziilor privind direcționarea măsurilor și acțiunilor Poliției Române pentru prevenirea, descoperirea și combaterea fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale;

d) pune la dispoziție, în condițiile legii, organismelor interne și internaționale, date statistice privind situația criminalității din zona de competență;

e) prelucrează și asigură alimentarea bazelor de date ale Aplicației „Soluționare”, SNRI, în scopul elaborării și exploatării situațiilor statistice care fac obiectul acestui program folosit de Poliția Română pe linie statistică, propune dezvoltarea noilor aplicații pe această linie;

f) analizează, prelucrează, centralizează la nivel local și prezintă factorilor de conducere abilitați, situații operative privind activitatea de sesizare, constatare și soluționare a criminalității desfășurată de formațiunile operative din zona de competență, precum și dinamica faptelor penale rămase cu autori neidentificați;

g) organizează activitatea de evidență a dosarelor de urmărire penală, la nivelul subunității;

h) înregistrează, în registrul tip, scoate din evidență în momentul soluționării, predă la arhivă și operează zilnic în desfășurătorul de cauze penale, urmele dosarelor penale primite, întocmind lunar situația statistică privind dosarele penale soluționate;

i) înregistrează dosarele cu autori cunoscuți și autori necunoscuți în care s-a dispus începerea urmăririi penale în registrul penal tip; instrumentate de formațiunile operative din cadrul subunității.

**Art. 85. - Compartimentul Deservire** îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;

c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;

d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora;

e) asigură, după caz, supravegherea instalațiilor termice aflate în exploatare.

MULTIPLICAT XEROX  
EX. NR. 51449537130.06.12  
Ex. Nr. UNIC, NR. 95370121

## Secțiunea 21 – POLIȚIA MUNICIPIULUI ROMAN

### Organizare și conducere

**Art. 86. - Poliția Municipiului ROMAN** are următoarea structură organizatorică:

a) Conducerea;

b) Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă;

c) Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu;

d) Biroul criminalistic;

e) Biroul de Ordine Publică;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Plata Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.polițiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.polițiaromana.ro)

- f) Compartimentul Conducători Câini;
- g) Biroul Rutier;
- h) Biroul de Investigații Criminale;
- i) Compartimentul Evidențe Operative;
- j) Compartimentul Deservire;

**Art. 87. – (1) Conducerea Poliției Municipiului ROMAN** este asigurată de un șef al poliției municipiului numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne și de către un adjunct.

(2) Elementele de identificare ale posturilor de conducere din cadrul poliției municipiului, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate, sunt prevăzute în legis.

(3) Șeful poliției municipiului se subordonează direct șefului inspectoratului și nemijlocit adjunctului șefului inspectoratului care are în coordonare activitatea Poliției municipiului Roman.

(4) Șeful poliției municipiului conduce și răspunde de întreaga activitate a poliției municipale și i se subordonează întreg personalul acesteia.

(5) Șeful poliției municipiului stabilește prin dispoziție responsabilități concrete, în vederea coordonării activității structurilor subordonate.

(6) Șeful poliției municipiului poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Adjunctul șefului poliției municipiului se subordonează direct șefului inspectoratului și nemijlocit șefului poliției municipiului.

#### **Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Poliției Municipiului ROMAN**

**Art. 88. – Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor subunității;

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

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

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice Poliției Municipale;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către Poliția Municipală;

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Municipale;

i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de Poliția Municipală;

j) ține evidența primirii în audiență la conducerea Poliției Municipale și urmărește modul de soluționare a acestei activități;

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează subunitatea.

**Art. 89. – Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor telefonice ale cetățenilor prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- b) cooperează cu celelalte structuri de intervenție, în caz de urgență (ambulanță, pompieri, jandarmerie);
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- d) asigură deplasarea la fața locului a echipajelor de intervenție la cazurile sesizate de cetățeni;
- e) asigură paza și controlul accesului în sediul Poliției Municipale;
- f) întocmește sinteza zilnică și lunar rapoarte și statistici privind înregistrările efectuate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112 și le prezintă conducerii Poliției Municipale;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române;
- h) gestionează toate informațiile transmise de structurile aflate în coordonarea Poliției Municipale și întocmește zilnic sinteza acestora, pe care le prezintă conducerii;
- i) în cazul evenimentelor deosebite, întocmește note de informare pe care le înaintează conducerii;
- j) răspunde de camera de armament, distribuie și retrace potrivit dispoziției primite, armamentul individual al personalului precum și muniția aferentă;
- k) coordonează activitățile până la sosirea personalului de conducere, când se acționează conform planului de acțiune “Năvodul” de închidere al municipiului, respectiv “Rețeaua”;
- l) desfășoară activitățile necesare informării structurilor responsabile și/sau echipelor operative, în vederea deplasării la locul intervenției.

**Art. 90. - Biroul Criminalistic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează cercetarea la fața locului în cazul infracțiunilor și evenimentelor aflate în competența Poliției, precum și a celor dispuse în condițiile legii de către organele abilitate ale statului, cât și activități criminalistice de teren sau laborator, potrivit reglementărilor în vigoare;
- b) realizează planșele fotografice cu aspectele fixate cu ocazia cercetării locului faptei sau a altor activități criminalistice;
- c) realizează operațiunile necesare valorificării urmelor papilare ridicate cu ocazia cercetării locului faptei;
- d) participă cu tehnica din dotare la aplicarea capcanelor criminalistice preventive și de descoperire;
- e) desfășoară activități de laborator pentru descoperirea, prelevarea, fixarea și ridicarea urmelor papilare prin metode și mijloace tehnice criminalistice, conform normelor legale în vigoare;
- f) desfășoară activitatea criminalistică în spiritul sistemului de management al calității implementat la nivel central de către Institutul Național de Criminalistică, conform standardelor de calitate și normelor interne și internaționale în domeniu;
- g) realizează expertize și constatări criminalistice la solicitarea organelor judiciare, pe baza rezultatelor obținute în urma examinărilor probelor;
- h) procedează, în condițiile legii, la identificarea criminalistică a persoanelor care au săvârșit infracțiuni ori sunt suspectate de săvârșirea unor infracțiuni, identificarea victimelor dezastrelor naturale sau acțiunilor teroriste, cadavrelor sau persoanelor cu identitate necunoscută, la prelevarea sau, după caz,

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.politiaromana.ro)

la procesarea de amprente papilare, a imaginilor faciale, semnalmentelor, semnelor particulare și a oricăror alte date biometrice stocate în baze de date criminalistice (AFIS, IMAGETRAK, CDN etc.);

i) alimentează și utilizează cartoteci locale și baze de date criminalistice naționale, pentru identificarea persoanelor, cadavrelor, obiectelor și a instrumentelor folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;

j) asigură participarea la elaborarea și implementarea manualelor de bune practici și desfășoară cercetare științifică aplicată, în condițiile reglementărilor în vigoare, în scopul perfecționării metodelor și mijloacelor proprii de muncă;

k) pentru îndeplinirea atribuțiilor date în competență, colaborează cu alte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu alte instituții ale statului și realizează, în condițiile reglementărilor în vigoare, schimb de date pentru identificarea criminalistică de persoane, cadavre, obiecte și instrumente folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;

l) asigură utilizarea corespunzătoare a echipamentelor stațiilor de lucru din dotare aferente sistemelor AFIS, IMAGETRAK, CDN etc..

**Art. 91. – Biroul de Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice poliștilor de ordine publică pe raza de competență;

b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional, potrivit competenței;

c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice, în sistem integrat;

d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a criminalității;

e) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;

f) realizează analize cu privire la evoluția criminalității sau anumite fenomene infracționale din competență iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;

g) realizează evaluări periodice pe liniile de muncă din competență, conform cadrului dispozițional intern, sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

h) solicită structuri de analiză a informațiilor produse analitice în vederea organizării și desfășurării activităților specifice, prin prisma suportului informațional;

i) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență iar când este cazul, asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

j) asigură desfășurarea activităților specifice pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, precum și pentru supravegherea persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri preventive sau de siguranță;

k) asigură, potrivit legii și competențelor specifice, efectuarea activităților de constatare a infracțiunilor și de strângere a datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;

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

m) efectuează evaluări asupra activității poliștilor din cadrul compartimentelor sau liniilor de muncă, privind modul de executare a atribuțiilor de serviciu;

n) verifică competența de soluționare a lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora;

o) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;

p) verifică actele întocmite de poliștii de proximitate cu ocazia efectuării cercetării la fața locului pentru infracțiunile date în competența de soluționare;

q) participă la elaborarea / reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;

r) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;

s) desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

**Art. 92. – (1) Biroul de Ordine Publică** îndeplinește următoarele atribuții specifice, exercitate, după caz, prin intermediul Compartimentului Siguranță Publică și Patrulare, Compartimentului Proximitate, Compartimentului Sisteme de Securitate și Compartimentului Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă.

**Art.93.- Compartimentul Siguranță Publică și Patrulare** îndeplinește următoarele atribuții:

a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

b) asigură intervenția și luarea primelor măsuri la evenimente semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;

c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

e) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

f) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de cercetare penală al poliției judiciare competent;

g) asigură executarea primelor măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului;

h) conduce la sediul poliției persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

i) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

j) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă personalul structurii are calitatea de polișt rutier;

k) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul subunității;

l) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

n) transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

o) colaborează cu celelalte structuri operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizează schimburi de date și informații;

p) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;

q) execută mandate de aducere emise de organele poliției judiciare, procurori și instanțe judecătorești;

r) înmânează citații și îndeplinește procedura la citații primite de la alte structuri de poliție.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenuman@nt.poltiaromana.ro](mailto:resursenuman@nt.poltiaromana.ro)

**Art.94.- Compartimentul Proximitate îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, culte religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice;
- b) desfășoară activități de cercetare penală privind infracțiunile comise de autori cunoscuți la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate precum și alte infracțiuni date în competență potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) asigură în sectorul/zona de responsabilitate relaționarea cu cetățenii pentru cunoașterea populației, sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului, din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;
- d) relaționează permanent cu administratorii asociațiilor de proprietari/locatari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale, pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea publică și siguranța cetățeanului și identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
- e) asigură participarea la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din sectorul/zona de responsabilitate;
- f) realizează identificarea și consilierea cetățenilor care fac parte din categoriile cu grad ridicat de victimizare;
- g) mediază și rezolvă conflictele interumane, în limitele legale;
- h) identifică și receptează problemele de ordin comunitar și împreună cu instituțiile abilitate inițiază și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiectiv îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;
- i) colaborează cu mass-media pentru promovarea și dezvoltarea activităților preventive;
- j) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane (minori, bătrâni, persoane cu handicap sau afecțiuni neuropsihice etc.) și propune soluțiile legale;
- k) culege date și informații utile muncii de poliție, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv pentru documentarea activității ilicite a persoanelor aflate în atenția poliției;
- l) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;
- m) colaborează cu polițiștii din formațiunile operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizarea schimbului de date și informații;
- n) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele având ca obiect infracțiunile date în competență;
- o) întocmește acte de constatare în cazul infracțiunilor flagrante și, după caz, predă documentele și făptuitorul structurilor de poliție competente a soluționa cauza;
- p) asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazul faptelor penale repartizate spre soluționare, comise în zona de responsabilitate;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- r) participă, după caz, la activitățile de menținere a ordinii publice cu ocazia unor manifestări sau evenimente publice derulate în zonă de responsabilitate;
- s) asigură intervenția și luarea primelor măsuri la evenimente semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- t) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;
- u) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@ml.poliტიaromana.ro](mailto:resurseumane@ml.poliტიaromana.ro)

**Art.95.- Compartimentul Sisteme de Securitate** acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unitățile și prestatorii de servicii, după cum urmează:

- a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;
- b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului date în competență, în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare săvârșirii acestora și pentru stabilirea măsurilor legale pentru prevenirea și combaterea acestora;
- c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale în funcție de evoluția situației operative;
- d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază, altele decât cele din competența Serviciului de Ordine Publică;
- e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență;
- f) desfășoară activități informative-operative pentru identificarea celor care încalcă legislația în domeniul pazei și protecției obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, dispunând măsurile legale;
- g) efectuează acte de constatare și de sancționare a contravențiilor;
- h) verifică petițiile și reclamațiile cetățenilor repartizate spre soluționare;
- i) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- j) organizează și actualizează evidențele în domeniul de competență.

**Art. 96. -** În cadrul Biroului de ordine publică, este organizat **Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** cu următoarele atribuții specifice:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii biroului corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii biroului stadiul rezolvării acestora;
- c) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- d) asigură arhivarea, îndosarierea și păstrarea lucrărilor biroului;
- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul biroului;
- f) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, actele normative aflate în evidență și literatura de specialitate;
- g) asigură participarea la întocmirea bazei de date proprii, cu privire la activitățile specifice serviciului;
- h) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către birou;
- i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;
- j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;
- k) asigură realizarea activităților legate de plata drepturilor bănești și a altor drepturi de personal cadrelor biroului, transmite structurii de financiar datele solicitate;
- l) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalul structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- m) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroul;
- n) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseuman@int.politiaromana.ro](mailto:resurseuman@int.politiaromana.ro)

**Art. 97. – Compartimentul Conducători Câini** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește ca în planurile de ordine și siguranță publică de la Poliția Municipală, să se stabilească sectoarele/zonile de siguranță publică ce urmează a fi acoperite de către polițiștii dotați cu câini de patrulare;
- b) ia măsuri de folosire a câinilor de serviciu în toate cazurile în care se impune utilizarea acestora;
- c) prin agenții conducători câini, acționează în zonele de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- d) asigură intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- e) desfășoară activități pentru culegerea de informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;
- f) constată infracțiunile flagrante, după care predă făptuitorul împreună cu actele premergătoare întocmite, organului competent de cercetare penală, al poliției judiciare;
- g) urmărește executarea la timp a acțiunilor imuno-profilactice privind câinii de serviciu, preocupându-se în permanență de starea de sănătate a acestora;
- h) execută întocmai dispozițiile și ordinele eșaloanelor superioare referitoare la activitatea cu animalele de serviciu.

**Art. 98. – Biroul Rutier (mediul urban și mediul rural)** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează cercetarea accidentelor de circulație, soldate cu decesul sau rănirea uneia sau mai multor persoane;
- b) soluționează accidente de circulație din care au rezultat numai pagube materiale;
- c) în cazul unor fapte de natură penală, lucrătorii care fac parte din structurile de poliție judiciară întocmesc actele procedurale conform competențelor, potrivit Codului de procedură penală;
- d) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență și asigură raportarea zilnică a acestora;
- e) desfășoară activități specifice pentru fluidizarea și dirijarea traficului;
- f) gestionează implementarea informațiilor în bazele de date specifice, precum și cele privind circuitul documentelor;
- g) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere și al certificatelor de înmatriculare reținute, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite;
- h) transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;
- i) gestionează activitățile de utilizare a chitanțelor de achitare a amenzilor contravenționale aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere;
- j) desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice;
- k) desfășoară activități specifice cu sistemele mobile de supraveghere video a traficului rutier și măsurare a vitezei de deplasare a autovehiculelor, precum și cu mijloacele tehnice certificate care dovedesc consumul de produse ori substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora sau prezența în aerul expirat a alcoolului;
- l) desfășoară activități de constatare a faptelor de natură contravențională date în competență, potrivit dispozițiilor legale;
- m) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile repartizate;
- n) relaționează cu cetățenii în vederea asigurării educației rutiere și a unui climat corespunzător de siguranță rutieră;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@mt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@mt.politiaromana.ro)

o) raportează imediat accidentele de circulație în care sunt angajate autovehicule ce deserveșc Președinția României, membrii ai Senatului, Guvernului, ministere sau diplomați străini, precum și cazurile în care sunt implicate cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Transmisiuni Speciale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Justiției și Ministerului Afacerilor Externe;

p) periodic, prezintă conducerii Serviciului Rutier informări cu privire la cauzele care au favorizat comiterea de accidente pe raza de competență și înaintează propuneri pentru reducerea numărului acestora;

q) efectuează activități specifice în vederea reținerii și arestării, precum și pentru escortarea persoanelor reținute sau arestate;

r) participă la acțiunile organizate la nivelul Inspectoratului;

s) desfășoară activități de cercetare penală, conform competenței;

t) organizează și desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a încălcării normelor rutiere, în vederea reducerii victimizării persoanelor prin accidente de circulație, pe raza de competență;

u) organizează și execută, după caz, măsurile specifice pe arterele rutiere pe care se desfășoară mitinguri, marșuri sau alte manifestări socio-politice ori cultural-sportive de amploare, cooperând (în funcție de necesități) și cu alte forțe abilitate în domeniul siguranței publice, potrivit competențelor prevăzute de lege;

v) execută măsuri pe linie de circulație rutieră destinate deplasării/însoțirii transporturilor agabaritice, ori speciale, conform competențelor conferite de lege;

w) urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul Rutier, pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor în vigoare;

x) desfășoară, pe raza de competență, activități specifice în vederea identificării conducătorilor de autovehicule care, după ce au fost implicați în accidente de circulație soldate cu victime, au părăsit locul faptei fără încuviințarea poliției sau a procurorului;

y) desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice;

z) conlucrează cu formațiunile poliției de investigații criminale și criminalistice pentru descoperirea autovehiculelor și bunurilor furate, precum și depistarea autorilor;

aa) întocmește, verifică și înaintează în termen, fișele accidentelor de circulație;

bb) intervine la solicitările dispeceratului sau ofițerului de serviciu pentru intervenția la apelurile de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, indiferent de natura evenimentului și competența teritorială;

cc) execută misiuni de însoțire a coloanelor oficiale, transporturilor agabaritice sau speciale;

dd) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunii "Năvodul" și "Rețeaua", deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planului de acțiune;

ee) verifică dacă lucrările în curs de executare pe drumurile publice sunt semnalizate corespunzător, precum și dacă se respectă condițiile și termenele stabilite prin autorizație;

ff) ia măsuri pentru informarea operativă a administratorului drumului, în vederea înlăturării obstacolelor existente pe partea carosabilă și asigurarea deplasării fluente și în siguranță pe sectoarele de drum afectate;

gg) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.99.-Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:**

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str.Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenmane@nt.politiaromana.ro](mailto:resursenmane@nt.politiaromana.ro)

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

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

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului biroului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

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

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

**Art. 100. - (1) Biroul de Investigații Criminale, la nivelul poliției municipale are în componență compartimente specializate, astfel:**

a) Compartimentul Mica violență;

b) Compartimentul combaterea infracțiunilor contra patrimoniului;

c) Compartimentul supravegheri judiciare .

d) Compartimentul secretariat, documente clasificate și arhivă

**Art.101.- Compartimentul Mica Violență îndeplinește următoarele atribuții:**

a) desfășoară activități de combatere a infracțiunilor comise cu violență, potrivit competenței și specializării deținute;

b) sub coordonarea procurorului și în colaborare cu ofițerii specialiști din cadrul Serviciului de Investigații Criminale, cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice acestora;

c) participă la efectuarea de cercetări la fața locului în cauzele din competență și desfășoară activități de cercetare penală, investigative și informativ – operative în vederea soluționării acestora sub supravegherea procurorului competent;

d) desfășoară activități de cercetare penală în cauzele privind morțile suspecte înregistrate pe raza de competență teritorială;

e) cooperează cu structurile de ordine și siguranță publică, pentru cunoașterea stărilor conflictuale, pentru a preveni degenerarea acestora în fapte grave;

f) desfășoară activități de identificare, luare în evidență și supraveghere calificată a elementelor predispuși la comiterea de fapte ce aduc atingere vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor;

g) execută, potrivit competenței și specializării, activități specifice pe problematica infracțiunilor contra libertății și integrității sexuale și proxenetism;

h) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

i) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procurer, în temeiul legii;

j) sprijină, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire, potrivit legii;

k) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații referitoare la persoanele urmărite în temeiul legii;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

l) acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări, pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indezirabili;

m) efectuează controale dispuse de conducerea Inspectoratului, potrivit domeniului de competență specific, prezentând concluzii și propunând măsuri pentru eficientizarea activităților;

n) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen, asigurând supravegherea calificată a acestora;

o) efectuează schimbul de informații cu structurile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile teritoriale ale Serviciului Român de Informații, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate;

p) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile comunale/posturile de poliție comună cu privire la problematica și dinamica infracțiunilor din competență;

q) organizează, periodic sau când situația impune, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, acțiuni în vederea identificării autorilor, cu participarea efectivelor de ordine publică sau a altor structuri;

r) îndeplinește activități în cadrul comisiilor rogatorii, privind infracțiunile din competență;

s) accesează (interoghează și actualizează, după caz) bazele de date ale Poliției Române în scopul obținerii/exploatării de date și informații cu valoare operativă cu privire la persoane, bunuri, obiecte, autovehicule, arme, etc., pentru darea / revocarea în/din urmărire a acestora;

t) organizează acțiuni, controale și alte activități specifice, pentru prevenirea, combaterea și descoperirea faptelor de natură judiciară;

u) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile repartizate;

v) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Art.102.- Compartimentul Combaterea Infracțiunilor contra Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:**

a) execută dispozițiile procurorului și efectuează nemijlocit activități la fața locului, de cercetare și investigare, îndrumare și sprijin, pentru identificarea autorilor în dosarele penale având ca obiect comiterea infracțiunilor contra patrimoniului din competență, inclusiv cele comise cu moduri de operare deosebite ori care au produs consecințe grave;

b) analizează situația operativă la nivelul unității, pentru a fi în măsură să propună și să execute activități concrete de prevenire și combatere a infracțiunilor contra patrimoniului, din competență;

c) studiază cazuistica pe linia de muncă, stabilește cauzele și condițiile favorizante, persoanele pretabile la comiterea infracțiunilor de acest gen, asigurând supravegherea calificată a acestora;

d) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea legală, temeinică și operativă a acestora, stabilind sau propunând metodele și mijloacele de supraveghere și documentare;

e) efectuează controale dispuse de conducerea Inspectoratului, potrivit domeniului de competență specific, prezentând concluzii și propunând măsuri pentru eficientizarea activităților;

f) asigură culegerea informațiilor în vederea anihilării grupurilor specializate în comiterea infracțiunilor contra patrimoniului, conform domeniului de competență și specializării deținute;

g) efectuează schimbul de informații cu structurile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu structurile teritoriale ale Serviciului Român de Informații, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate;

h) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe în teren pe raza de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniul de activitate procedând, ori de câte ori situația

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [restursemanc@mt.polițiaromana.ro](mailto:restursemanc@mt.polițiaromana.ro)

operativă o impune, la instruirea agenților de siguranță publică și a lucrătorilor de la polițiile comunale/posturile de poliție comună cu privire la problematica și dinamica tâlhăriilor și infracțiunilor contra patrimoniului;

i) derulează activități de cercetare și investigare în vederea culegerii de date necesare soluționării cauzelor aflate în evidență;

j) organizează, periodic sau când situația impune, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, acțiuni în vederea identificării autorilor, cu participarea efectivelor de ordine publică sau a altor structuri;

k) îndeplinește activități în cadrul comisiilor rogatorii, privind infracțiunile din competență;

l) realizează identificarea, cunoașterea și supravegherea activităților infracționale desfășurate de grupurile infracționale care comit infracțiuni grave, ori cu mod de operare deosebit și cele care pot genera conflicte stradale de amploare;

m) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

n) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror în temeiul legii;

o) desfășoară activități informativ-operative în legătură cu obiectivele ce prezintă interes în domeniul patrimoniului cultural național: muzee și colecții publice, monumente istorice, situri arheologice, colecții particulare, biblioteci, lăcașe de cult, locuri, zone și medii de comercializare a bunurilor culturale mobile;

p) colaborează cu celelalte instituții investite de lege cu atribuții pe linia protejării patrimoniului cultural național – Direcțiile pentru cultură, reprezentanții din teritoriu ai Direcției Generale Antifraudă Fiscală, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Departamentului de Informații și Protecție Internă, Inspectoratului Teritorial de Construcții, precum și reprezentanți ai cultelor religioase;

q) accesează (interoghează și actualizează, după caz) bazele de date ale Poliției Române în scopul obținerii/exploatării de date și informații cu valoare operativă cu privire la persoane, bunuri, obiecte, autovehicule, arme, etc., pentru darea / revocarea în/din urmărire a acestora;

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

s) organizează acțiuni, controale și alte activități specifice pentru prevenirea, combaterea și descoperirea faptelor de natură judiciară;

t) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile repartizate;

u) realizează activitatea informativă prin intermediul surselor umane de informații, exploatează informațiile obținute de la alte compartimente sau structuri cu care ține legătura permanent și face schimb de date și informații;

v) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

#### **Art.103.- Compartimentul Supravegheri Judiciare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) derulează activități de cercetare și de investigații în vederea obținerii datelor necesare verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

b) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea calificată, legală, temeinică și operativă a acestora;

c) desfășoară activități de cercetare penală privind fapte săvârșite în legătură cu nerespectarea de către persoana supravegheată a obligațiilor care îi revin pe durata controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune și măsurii arestului la domiciliu;

d) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe pe linia verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

e) colaborează cu unitățile de parchet și instanțele judecătorești pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora s-a luat măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

f) analizează situația operativă la nivelul unității și propune activități concrete pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri preventive de interdicție;

g) sprijină activitatea de urmărire a persoanelor vizate, în cazul în care instanța dispune schimbarea măsurii cu măsura arestării preventive iar inculpatul se sustrage acesteia;

h) desfășoară alte activități privind persoanele urmărite la solicitarea formațiunilor specializate;

i) gestionează evidența persoanelor liberate din penitenciar;

j) implementează în aplicația informatică INTERDIT PLUS toate datele privind persoanele supravegheate.

**Art. 104. -** În cadrul Biroului de investigații criminale, este organizat **Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** cu următoarele atribuții specifice:

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

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor biroului;

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

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

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

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

i) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate biroului;

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de birou și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

k) asigură realizarea activităților legate de plata drepturilor bănești și a altor drepturi de personal cadrelor biroului, transmite structurii de financiar datele solicitate;

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

m) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează biroul;

n) desfășoară activități specifice de protocol, ori de câte ori situația o impune.

**Art. 105. - Compartimentul Evidențe Operative** îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de culegere, prelucrare, centralizare și prezentare a indicatorilor și datelor statistice specifice activității Poliției Române;

b) administrează și gestionează sistemul de indicatori statistici, pentru ca acesta să reflecte starea infracțională reală și totodată să reprezinte un instrument managerial eficace;

c) asigură furnizarea operativă și permanentă a indicatorilor de analiză și sinteză, privind evoluția situației operativ-polițienești, conducerii Inspectoratului și Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative, în scopul luării deciziilor privind direcționarea măsurilor și acțiunilor Poliției

Române pentru prevenirea, descoperirea și combaterea fenomenului infracțional și a altor fapte antisociale;

d) pune la dispoziție, în condițiile legii, organismelor interne și internaționale, date statistice privind situația criminalității din zona de competență;

e) prelucrează și asigură alimentarea bazelor de date ale Aplicației „Soluționare”, SNRI, în scopul elaborării și exploatării situațiilor statistice care fac obiectul acestui program folosit de Poliția Română pe linie statistică, propune dezvoltarea noilor aplicații pe această linie;

f) analizează, prelucrează, centralizează la nivel local și prezintă factorilor de conducere abilitați, situații operative privind activitatea de sesizare, constatare și soluționare a criminalității desfășurată de formațiunile operative din zona de competență, precum și dinamica faptelor penale rămase cu autori neidentificați;

g) organizează activitatea de evidență a dosarelor de urmărire penală, la nivelul subunității;

h) înregistrează, în registrul tip, scoate din evidență în momentul soluționării, predă la arhivă și operează zilnic în desfășurătorul de cauze penale, urmele dosarelor penale primite, întocmind lunar situația statistică privind dosarele penale soluționate;

i) înregistrează dosarele cu autori cunoscuți și autori necunoscuți în care s-a dispus începerea urmăririi penale în registrul penal tip, instrumentate de formațiunile operative din cadrul subunității.

**Art. 106. – Compartimentul Deservire** îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;

c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;

d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora;

e) asigură, după caz, supravegherea instalațiilor termice aflate în exploatare.

**MULTIPLICAT XEROX**

EXTRAS N.L. 3/4494080/29.08.2018

Ex. Nr. UNIC, N.L. 95370/29.08.2018

## **Secțiunea 22 – POLIȚIA ORAȘULUI BICAZ**

### **Organizare și conducere**

**Art. 107. – Poliția Orașului BICAZ** are următoarea structură organizatorică:

a) Conducerea;

b) Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă;

c) Compartimentul dispecerat și personal de serviciu;

d) Compartimentul criminalistic;

e) Compartimentul ordine publică;

f) Compartimentul conductori câini;

g) Compartimentul rutier;

h) Compartimentul investigații criminale;

i) Compartimentul evidențe operative.

**Art. 108. – (1) Conducerea Poliției Orașului BICAZ** este asigurată de un șef poliție oraș numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseuniane@nl.polițiaromana.ro](mailto:resurseuniane@nl.polițiaromana.ro)

(2) Elementele de identificare a posturilor de conducere din cadrul poliției orașului, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) Șeful Poliției Oraș se subordonează direct șefului inspectoratului și nemijlocit adjunctului șefului inspectoratului care are în coordonare activitatea Poliției orașului Bicăz, conform dispoziției emisă în acest sens.

(4) Șeful Poliției Oraș conduce și răspunde de întreaga activitate a structurii pe care o conduce.

(5) Șeful Poliției Oraș stabilește, prin dispoziție, responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor subordonate.

(6) Șeful Poliției Oraș poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Șefului Poliției Oraș i se subordonează întreg personalul structurii pe care o conduce.

### **Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Poliției Orașului BICAZ**

**Art. 109. – Compartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor subunității;

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

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

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice Poliției Orașului;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către Poliția Orașului;

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Orașului;

i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de Poliția Orașului;

j) ține evidența primirii în audiență la conducerea Poliției Orașului și urmărește modul de soluționare a acestei activități;

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

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează subunitatea.

**Art. 110. - Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură permanent primirea sesizărilor telefonice ale cetățenilor, prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;

b) cooperează cu celelalte structuri de intervenție, în caz de urgență (ambulanța, pompieri, jandarmerie);

c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;

d) asigură deplasarea la fața locului a echipajelor de intervenție la cazurile sesizate de cetățeni;

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- e) asigură paza și controlul accesului în sediu;
- f) întocmește sinteza zilnică și lunar rapoarte și statistici privind înregistrările efectuate prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112, pe care le prezintă conducerii Poliției Oraș;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române;
- h) gestionează toate informațiile transmise de structurile aflate în coordonare și întocmește zilnic sinteza acestora pe care o prezintă conducerii;
- i) în cazul evenimentelor deosebite întocmește note de informare, pe care le înaintează prin Dispeceratul Inspectoratului, către Centrul Operațional al IGPR;
- j) asigură cunoașterea și punerea în aplicare a planurilor operative (de creștere a capacității operaționale, de pază și apărare, de prevenire și stingerea incendiilor, de acțiune în cazul producerii unor calamități sau catastrofe și alte măsuri și activități operative din planurile existente la camera personalului de serviciu);
- k) distribuie/primește armamentul și muniția polițistilor din cadrul subunității și secțiilor de poliție arondate din/în camera de armament;
- l) primește rapoartele de evenimente, datele și informațiile de la lucrătorii operativi din cadrul subunității și secțiilor de poliție rurală arondate și asigură înregistrarea și raportarea lor operativă șefilor ierarhici și la Centrul Operațional, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 111. - Compartimentul Criminalistic îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură efectuarea activității de cercetare la fața locului în cazul infracțiunilor și evenimentelor, conform competențelor și reglementărilor în vigoare;
- b) desfășoară activitatea criminalistică în spiritul sistemului de management al calității implementat la nivel central de către Institutul Național de Criminalistică, conform standardelor de calitate și normelor internaționale în domeniu;
- c) procedează, în condițiile legii, la identificarea criminalistică a persoanelor care au săvârșit infracțiuni ori sunt suspectate de săvârșirea unor infracțiuni, identificarea victimelor dezastrelor naturale sau acțiunilor teroriste, cadavrelor sau persoanelor cu identitate necunoscută, la prelevarea sau, după caz, la procesarea de amprente papilare, a imaginilor faciale, semnalmentelor, semnelor particulare și a oricăror alte date biometrice stocate în baze de date criminalistice (AFIS, IMAGETRAK, CDN etc.);
- d) alimentează și utilizează cartoteci locale și baze de date criminalistice naționale, pentru identificarea persoanelor, cadavrelor, obiectelor și a instrumentelor folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;
- e) asigură participarea la elaborarea și implementarea manualelor de bune practici și desfășoară cercetare științifică aplicată, în condițiile reglementărilor în vigoare, în scopul perfecționării metodelor și mijloacelor proprii de muncă;
- f) pentru îndeplinirea atribuțiilor date în competență, colaborează cu alte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu alte instituții ale statului și realizează, în condițiile reglementărilor în vigoare, schimb de date pentru identificarea criminalistică de persoane, cadavre, obiecte și instrumente folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;
- g) asigură utilizarea corespunzătoare a echipamentelor stațiilor de lucru din dotare aferente sistemelor AFIS, IMAGETRAK, CDN etc..

**Art. 112. - Compartimentul Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții:**

**1. Atribuții generale:**

- a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice polițistilor de ordine publică pe raza de competență;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional, potrivit competenței;

c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice, în sistem integrat;

d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;

e) participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;

f) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;

g) realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;

h) realizează evaluări periodice pe liniile de munca din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

i) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

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

k) asigură soluționarea lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora potrivit competenței/specializării deținute;

l) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;

m) verifică actele întocmite de polițiștii de proximitate cu ocazia efectuării cercetării la fața locului pentru infracțiunile date în competența de soluționare;

n) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției.

## **2. Pe linie de siguranță publică și patrulare:**

a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

b) intervine la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;

c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

e) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

g) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unor fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de poliție judiciară competent;

h) asigură primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului;

i) conduce la sediul poliției persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

k) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă personalul are calitatea de polițist rutier;

l) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul subunității;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.poliuiaramana.ro](mailto:resurseumane@nt.poliuiaramana.ro)

**m)** desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

**n)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

**o)** transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

**p)** colaborează cu celelalte structuri operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizează schimburi de date și informații.

### **3. Pe linie de proximitate:**

**a)** realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, culte religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice;

**b)** desfășoară activități de cercetare penală privind infracțiunile comise de autori cunoscuți la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, date în competență;

**c)** asigură în sectorul/zona de responsabilitate relaționarea cu cetățenii pentru cunoașterea populației, sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;

**d)** relaționează permanent cu administratorii asociațiilor de proprietari/locatari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale, pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea publică și siguranța cetățeanului și identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;

**e)** asigură participarea la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din sectorul/zona de responsabilitate;

**f)** realizează identificarea și consilierea cetățenilor care fac parte din categoriile cu grad ridicat de victimizare;

**g)** mediază și rezolvă conflictele interumane, în limitele legale;

**h)** identifică și receptează problemele de ordin comunitar și împreună cu instituțiile abilitate inițiază și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiectiv îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;

**i)** colaborează cu mass-media pentru promovarea și dezvoltarea activităților preventive;

**j)** verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane (minori, bătrâni, persoane cu handicap sau afecțiuni neuropsihice etc.) și propune soluțiile legale;

**k)** culege date și informații utile muncii de poliție, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv pentru documentarea activității ilicite a persoanelor aflate în atenția poliției;

**l)** acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

**m)** colaborează cu polițiștii din formațiunile operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizarea schimbului de date și informații;

**n)** desfășoară activități de urmărire penală în dosarele având ca obiect infracțiunile date în competență;

**o)** întocmește acte de constatare în cazul infracțiunilor flagrante și, după caz, predă documentele și făptuitorul structurilor de poliție competente a soluționa cauza;

**p)** asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazul faptelor penale repartizate spre soluționare, comise în zona de responsabilitate;

**q)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

**r)** participă, după caz, la activitățile de menținere a ordinii publice cu ocazia unor manifestări sau evenimente publice derulate în zona de responsabilitate.

**s)** desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

**4. Pe linie de sisteme de securitate** acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unitățile și prestatorii de servicii, după cum urmează:

- a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;
- b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului date în competență, în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și a măsurilor legale;
- c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale, în funcție de evoluția situației operative;
- d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază, altele decât cele din competența Serviciului de Ordine Publică;
- e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență;
- f) desfășoară activități informative-operative pentru identificarea celor care încalcă legislația în domeniul pazei și protecției obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, dispunând măsurile legale;
- g) efectuează acte de constatare și de sancționare a contravențiilor;
- h) verifică petițiile și reclamațiile cetățenilor repartizate spre soluționare;
- i) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- j) organizează și actualizează evidențele în domeniul de competență.

**Art. 113. - Compartimentul Conducători Câini** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește ca în planurile de ordine și siguranță publică de la Poliția Orașului, să se stabilească sectoarele/zonile de siguranță publică ce urmează a fi acoperite de către polițiștii dotați cu câini de patrulare;
- b) ia măsuri de folosire a câinilor de serviciu în toate cazurile în care se impune utilizarea acestora;
- c) prin agenții conducători câini, acționează în zonele de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- d) asigură intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- e) desfășoară activități pentru culegerea de informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;
- f) constată infracțiunile flagrante, după care predă făptuitorul împreună cu actele premergătoare întocmite, organului de cercetare penală a poliției judiciare competent;
- g) urmărește executarea la timp a acțiunilor imuno-profilactice privind câinii de serviciu, preocupându-se în permanență de starea de sănătate a acestora;
- h) execută întocmai dispozițiile și ordinele eșaloanelor superioare referitoare la activitatea cu animalele de serviciu.

**Art. 114. - Compartimentul Rutier** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează cercetarea accidentelor de circulație, soldate cu decesul sau rănirea uneia sau mai multor persoane;
- b) soluționează accidentele de circulație din care au rezultat numai pagube materiale;
- c) în cazul unor fapte de natură penală, lucrătorii care fac parte din structurile de poliție judiciară întocmesc actele procedurale conform competențelor, potrivit codului de procedură penală;
- d) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență și asigură raportarea zilnică a acestora;
- e) desfășoară activități specifice pentru fluidizarea și dirijarea traficului;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiatoromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiatoromana.ro)

f) gestionează implementarea informațiilor în bazele de date specifice, precum și cele privind circuitul documentelor;

g) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere și al certificatelor de înmatriculare reținute, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite;

h) transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

i) gestionează activitățile de utilizare a chitanțelor de achitare a amenzilor contravenționale aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere;

j) desfășoară activități specifice cu sistemele mobile de supraveghere video a traficului rutier și măsurare a vitezei de deplasare a autovehiculelor, precum și cu mijloacele tehnice certificate care dovedesc consumul de produse ori substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora sau prezența în aerul expirat a alcoolului;

k) desfășoară activități de constatare și sancționare a faptelor de natură contravențională date în competență, potrivit dispozițiilor legale;

l) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile care îi sunt repartizate;

m) relaționează cu cetățenii, în vederea asigurării educației rutiere și a unui climat corespunzător de siguranță rutieră;

n) raportează imediat accidentele de circulație în care sunt angajate autovehicule ce deserveșc Președinția României, membrii al Senatului, Guvernului, ministerele sau diplomații străini, precum și cazurile în care sunt implicate cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Transmisiuni Speciale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Justiției și Ministerului Afacerilor Externe;

o) periodic, prezintă conducerii Serviciului Rutier informări cu privire la cauzele care au favorizat comiterea de accidente, în zona de competență și înaintează propuneri pentru reducerea numărului acestora;

p) efectuează activități specifice în vederea reținerii și arestării, precum și pentru escortarea persoanelor reținute sau arestate;

q) participă la acțiunile organizate la nivelul Inspectoratului și poliției orașenești;

r) desfășoară activități de cercetare penală, conform competenței;

s) organizează și desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a încălcării normelor rutiere, în vederea reducerii victimizării persoanelor prin accidente de circulație, pe raza de competență;

t) organizează și execută, după caz, măsurile specifice pe arterele rutiere pe care se desfășoară mitinguri, marșuri sau alte manifestări socio-politice ori cultural-sportive de amploare, cooperând (în funcție de necesități) și cu alte forțe abilitate în domeniul siguranței publice, potrivit competențelor prevăzute de lege;

u) execută măsuri pe linie de circulație rutieră destinate deplasării/însoțirii transporturilor agabaritice, ori speciale, conform competențelor conferite de lege;

v) urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul Rutier, pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;

w) desfășoară activități specifice în vederea identificării conducătorilor de autovehicule care, după ce au fost implicați în accidente de circulație soldate cu victime, au părăsit locul faptei fără încuviințarea poliției sau a procurorului, pe raza de competență;

x) desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice.

#### **Art. 115. – Compartimentul Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții:**

a) execută dispozițiile procurorului și efectuează nemijlocit activități la fața locului de cercetare și investigare, îndrumare și sprijin pentru identificarea autorilor în dosarele penale având ca obiect comiterea infracțiunilor contra patrimoniului, din domeniul de competență;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

**b)** gestionează și analizează situația operativă pe linia infracțiunilor contra persoanei din competență și stabilește măsurile de combatere a acestui gen de infracțiuni;

**c)** asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților de identificare, luare în evidență și supraveghere calificată a elementelor predispuse la comiterea de fapte îndreptate împotriva vieții, integrității corporale și sănătății persoanei;

**d)** în activitatea de identificare a autorilor, cooperează cu unitățile de parchet și unitățile medico – legale competente, precum și cu celelalte structuri informative locale/naționale;

**e)** execută activități specifice pe problematica infracțiunilor contra libertății și integrității sexuale și de proxenetism, potrivit competenței/specializării deținute;

**f)** efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

**g)** efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror, în temeiul legii;

**h)** coordonează, sprijină și îndrumă activitățile specifice desfășurate de subunitățile de poliție arondate;

**i)** desfășoară activități informativ-operative în legătură cu obiectivele ce prezintă interes în domeniul patrimoniului cultural național: muzee și colecții publice, monumente istorice, situri arheologice, colecții particulare, biblioteci, lăcașe de cult, locuri, zone și medii de comercializare a bunurilor culturale mobile;

**j)** colaborează cu celelalte instituții investite de lege cu atribuții pe linia protejării patrimoniului cultural național – Direcțiile pentru cultură, reprezentanții Direcției Generale Antifraudă Fiscală, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciul de Informații și Protecție Internă, Inspectoratului Teritorial de Construcții, precum și reprezentanții cultelor religioase;

**k)** culege informații și identifică, prin mijloace specifice proprii, suspecții predispuși a comite infracțiunile din competență, beneficiind în acest sens de ajutorul altor unități din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori având în vedere semnalările din petiții și sesizări;

**l)** furnizează informații în legătură cu faptele din competența altor formațiuni, săvârșite în raza de competență;

**m)** solicită punerea în urmărire națională și internațională a bunurilor ce fac obiectul dosarelor proprii și desfășoară activități de identificare și recuperare a acestora;

**n)** implementează în bazele de date ale Poliției Române, potrivit specificului acestora, informațiile privind bunurile care fac obiectul dosarelor penale din competență;

**o)** cooperează cu polițiile altor state, prin Centrul de Cooperare Polițienească Internațională sau Direcția de Investigații Criminale, pentru verificarea bunurilor indisponibilizate și depistarea/recuperarea acestora;

**p)** soluționează cererile de asistență polițienească internațională referitoare la infracțiuni din competența materială a structurilor de investigații criminale, comise de cetățeni români în afara granițelor naționale;

**q)** identifică și localizează, la solicitarea autorităților altor state minorii care fac obiectul Convenției de la Haga din 1980 privind răpirile internaționale de minori;

**r)** desfășoară, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire potrivit legii;

**s)** supraveghează și ține evidența persoanelor împotriva cărora autoritățile judiciare au emis unele măsuri de obligare sau interdicții;

**t)** analizează periodic dinamica măsurilor preventive de interdicție, dispuse de organele judiciare și prezintă informări conducerii Poliției Orașului în acest sens;

u) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea spre executare la subunitățile competente a anumitor hotărâri judecătorești, ordonanțe, sesizări privind dispariții de persoane, precum și cele privind găsirea unor persoane ori cadavre cu identitate necunoscută;

v) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații referitoare la persoanele urmărite în temeiul legii;

w) acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indezirabili;

x) derulează activități de cercetare și de investigații în vederea obținerii datelor necesare verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

y) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea calificată, legală, temeinică și operativă a acestora;

z) desfășoară activități de cercetare penală privind fapte săvârșite în legătură cu nerespectarea de către persoana supravegheată a obligațiilor care îi revin pe durata controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune și măsurii arestului la domiciliu;

aa) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe pe linia verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

bb) colaborează cu unitățile de parchet și instanțele judecătorești pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora s-a luat măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

cc) analizează situația operativă la nivelul subunității, propune activități concrete pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri preventive de interdicție și prezintă informări conducerii Poliției Orașenești în acest sens;

dd) sprijină activitatea de urmărire a acestor persoane în cazul în care instanța dispune schimbarea măsurii cu măsura arestării preventive, iar inculpatul se sustrage acesteia;

ee) gestionează evidența persoanelor liberate din penitenciar;

ff) implementează în aplicația informatică „Interdit Plus” toate datele privind persoanele supravegheate;

gg) desfășoară activități pentru cercetarea în cazurile privind morțile suspecte și căutarea și depistarea persoanelor urmărite;

hh) desfășoară activități specifice privind punerea în executare a mandatelor de executare a pedepsei închisorii, pe teritoriul de competență.

ii) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

#### **Art. 116. – Compartimentul Evidențe Operative îndeplinește următoarele atribuții:**

a) analizează, prelucrează, centralizează la nivel local și prezintă conducerii Poliției Orașului și a Inspectoratului, situații operative privind activitatea de sesizare, constatare și soluționare a criminalității desfășurată de formațiunile operative din zona de competență, precum și dinamica faptelor penale rămase cu autori neidentificați;

b) organizează activitatea de evidență a dosarelor de urmărire penală, la nivelul Poliției Orașului;

c) înregistrează dosarele cu autori cunoscuți și autori necunoscuți în care s-a dispus începerea urmăririi penale în registrul penal tip, instrumentate de formațiunile operative din cadrul subunității;

d) organizează activitatea de verificare a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin ROCRIȘ;

e) înregistrează sesizările cu caracter penal în registrul special constituit și efectuează mențiunile corespunzătoare pentru toate fazele procedurale;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- f) distribuie dosarele penale cuprinzând rezoluția șefului, organelor de cercetare penală ale poliției judiciare, pe bază de condică de predare – primire;
- g) efectuează mențiuni cu privire la activitățile și măsurile procesuale dispuse de organele judiciare, în baza comunicărilor transmise de organele de cercetare ale poliției judiciare;
- h) efectuează mențiuni de scădere din evidență a dosarelor soluționate în baza documentelor ce constituie urma dosarului conform cadrului normativ în vigoare;
- i) întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j) implementează în SNRI sesizările cu caracter penal din registrul de evidență;
- k) validează/invalidază lucrările transmise de lucrătorii responsabili de dosar, apreciind dacă indicatorii statistici bifați sunt corespunzători faptei respective;
- l) supraveghează corectitudinea datelor implementate și apartenența acestora la indicatorii statistici;
- m) clasează și arhivează corespondența privind activitatea de statistică judiciară;
- n) ține evidența infracțiunilor constatate, pe genuri și structuri.

MULTIPLICAT XEROX  
 Nr. 5/44909/2008.1012  
 Nr. unic. N.E. 9530/29.08.10

### Secțiunea 23 – POLIȚIA ORAȘULUI ROZNOV

#### Organizare și conducere

**Art. 117. – Poliția Orașului ROZNOV** are următoarea structură organizatorică:

- j) Conducerea;
- k) Compartimentul dispecerat și personal de serviciu;
- l) Compartimentul ordine publică;
- m) Compartimentul rutier;
- n) Compartimentul investigații criminale;

**Art. 118. – (1) Conducerea Poliției Orașului ROZNOV** este asigurată de un șef poliție oraș numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului.

(2) Elementele de identificare a posturilor de conducere din cadrul poliției orașului, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) Șeful Poliției Oraș se subordonează direct șefului inspectoratului și nemijlocit adjunctului șefului inspectoratului care are în coordonare activitatea Poliției or. Roznov, conform dispoziției emisă în acest sens.

(4) Șeful Poliției Oraș conduce și răspunde de întreaga activitate a structurii pe care o conduce.

(5) Șeful Poliției Oraș stabilește, prin dispoziție, responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor subordonate.

(6) Șeful Poliției Oraș poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Șefului Poliției Oraș i se subordonează întreg personalul structurii pe care o conduce.

#### Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Poliției Orașului ROZNOV

**Art. 119. - Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor telefonice ale cetățenilor, prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- b) cooperează cu celelalte structuri de intervenție, în caz de urgență (ambulanța, pompieri, jandarmerie);

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- d) asigură deplasarea la fața locului a echipajelor de intervenție la cazurile sesizate de cetățeni;
- e) asigură paza și controlul accesului în sediu;
- f) întocmește sinteza zilnică și lunar rapoarte și statistici privind înregistrările efectuate prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112, pe care le prezintă conducerii Poliției Oraș;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române;
- h) gestionează toate informațiile transmise de structurile aflate în coordonare și întocmește zilnic sinteza acestora pe care o prezintă conducerii;
- i) în cazul evenimentelor deosebite întocmește note de informare, pe care le înaintează prin Dispeceratul Inspectoratului, către Centrul Operațional al IGPR;
- j) asigură cunoașterea și punerea în aplicare a planurilor operative (de creștere a capacității operaționale, de pază și apărare, de prevenire și stingerea incendiilor, de acțiune în cazul producerii unor calamități sau catastrofe și alte măsuri și activități operative din planurile existente la camera personalului de serviciu);
- k) distribuie/primește armamentul și muniția poliștilor din cadrul subunității și secțiilor de poliție arondate din/în camera de armament;
- l) primește rapoartele de evenimente, datele și informațiile de la lucrătorii operativi din cadrul subunității și secțiilor de poliție rurală arondate și asigură înregistrarea și raportarea lor operativă șefilor ierarhici și la Centrul Operațional, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 120. - Compartimentul Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții:**

**1. Atribuții generale:**

- a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice poliștilor de ordine publică pe raza de competență;
- b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional, potrivit competenței;
- c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice, în sistem integrat;
- d) colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;
- e) participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;
- f) întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;
- g) realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;
- h) realizează evaluări periodice pe liniile de munca din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;
- i) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- k) asigură soluționarea lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora potrivit competenței/specializării deținute;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseuman@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseuman@nt.politiaromana.ro)

l) verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;

m) verifică actele întocmite de polițiștii de proximitate cu ocazia efectuării cercetării la fața locului pentru infracțiunile date în competența de soluționare;

n) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției.

## **2. Pe linie de siguranță publică și patrulare:**

a) acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

b) intervine la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;

c) participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

d) culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

e) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

g) întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unor fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de poliție judiciară competent;

h) asigură primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului;

i) conduce la sediul poliției persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

k) desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă personalul are calitatea de polițist rutier;

l) participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul subunității;

m) desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

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

o) transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

p) colaborează cu celelalte structuri operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizează schimburi de date și informații.

## **3. Pe linie de proximitate:**

a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, culte religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice;

b) desfășoară activități de cercetare penală privind infracțiunile comise de autori cunoscuți la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, date în competență;

c) asigură în sectorul/zona de responsabilitate relaționarea cu cetățenii pentru cunoașterea populației, sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;

d) relaționează permanent cu administratorii asociațiilor de proprietari/locatari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale, pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea

~~SECRET DE SERVICIU~~

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

publică și siguranța cetățeanului și identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;

e) asigură participarea la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din sectorul/zona de responsabilitate;

f) realizează identificarea și consilierea cetățenilor care fac parte din categoriile cu grad ridicat de victimizare;

g) mediază și rezolvă conflictele interumane, în limitele legale;

h) identifică și receptează problemele de ordin comunitar și împreună cu instituțiile abilitate inițiază și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiectiv îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;

i) colaborează cu mass-media pentru promovarea și dezvoltarea activităților preventive;

j) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale ale căror victime sunt anumite categorii de persoane (minori, bătrâni, persoane cu handicap sau afecțiuni neuropsihice etc.) și propune soluțiile legale;

k) culege date și informații utile muncii de poliție, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv pentru documentarea activității ilicite a persoanelor aflate în atenția poliției;

l) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

m) colaborează cu polițiștii din formațiunile operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizarea schimbului de date și informații;

n) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele având ca obiect infracțiunile date în competență;

o) întocmește acte de constatare în cazul infracțiunilor flagrante și, după caz, predă documentele și făptuitorul structurilor de poliție competente a soluționa cauza;

p) asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazul faptelor penale repartizate spre soluționare, comise în zona de responsabilitate;

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

r) participă, după caz, la activitățile de menținere a ordinii publice cu ocazia unor manifestări sau evenimente publice derulate în zona de responsabilitate.

s) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**4. Pe linie de sisteme de securitate** acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unitățile și prestatorii de servicii, după cum urmează:

a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;

b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului date în competență, în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și a măsurilor legale;

c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale, în funcție de evoluția situației operative;

d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază, altele decât cele din competența Serviciului de Ordine Publică;

e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență;

f) desfășoară activități informative-operative pentru identificarea celor care încalcă legislația în domeniul pazei și protecției obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, dispunând măsurile legale;

g) efectuează acte de constatare și de sancționare a contravențiilor;

h) verifică petițiile și reclamațiile cetățenilor repartizate spre soluționare;

i) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;

j) organizează și actualizează evidențele în domeniul de competență.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

**Art. 121. - Compartimentul Rutier** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează cercetarea accidentelor de circulație, soldate cu decesul sau rănirea uneia sau mai multor persoane;
- b) soluționează accidentele de circulație din care au rezultat numai pagube materiale;
- c) în cazul unor fapte de natură penală, lucrătorii care fac parte din structurile de poliție judiciară întocmesc actele procedurale conform competențelor, potrivit codului de procedură penală;
- d) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență și asigură raportarea zilnică a acestora;
- e) desfășoară activități specifice pentru fluidizarea și dirijarea traficului;
- f) gestionează implementarea informațiilor în bazele de date specifice, precum și cele privind circuitul documentelor;
- g) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere și al certificatelor de înmatriculare reținute, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite;
- h) transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;
- i) gestionează activitățile de utilizare a chitanțelor de achitare a amenzilor contravenționale aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere;
- j) desfășoară activități specifice cu sistemele mobile de supraveghere video a traficului rutier și măsurare a vitezei de deplasare a autovehiculelor, precum și cu mijloacele tehnice certificate care dovedesc consumul de produse ori substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora sau prezența în aerul expirat a alcoolului;
- k) desfășoară activități de constatare și sancționare a faptelor de natură contravențională date în competență, potrivit dispozițiilor legale;
- l) verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile care îi sunt repartizate;
- m) relaționează cu cetățenii, în vederea asigurării educației rutiere și a unui climat corespunzător de siguranță rutieră;
- n) raportează imediat accidentele de circulație în care sunt angajate autovehicule ce deserveșc Președinția României, membrii ai Senatului, Guvernului, ministerele sau diplomații străini, precum și cazurile în care sunt implicate cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Transmisiuni Speciale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Justiției și Ministerului Afacerilor Externe;
- o) periodic, prezintă conducerii Serviciului Rutier informări cu privire la cauzele care au favorizat comiterea de accidente în zona de competență și înaintează propuneri pentru reducerea numărului acestora;
- p) efectuează activități specifice în vederea reținerii și arestării, precum și pentru escortarea persoanelor reținute sau arestate;
- q) participă la acțiunile organizate la nivelul Inspectoratului și poliției orășenești;
- r) desfășoară activități de cercetare penală, conform competenței;
- s) organizează și desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a încălcării normelor rutiere, în vederea reducerii victimizării persoanelor prin accidente de circulație, pe raza de competență;
- t) organizează și execută, după caz, măsurile specifice pe arterele rutiere pe care se desfășoară mitinguri, marșuri sau alte manifestări socio-politice ori cultural-sportive de amploare, cooperând (în funcție de necesități) și cu alte forțe abilitate în domeniul siguranței publice, potrivit competențelor prevăzute de lege;
- u) execută măsuri pe linie de circulație rutieră destinate deplasării/însoțirii transporturilor agabaritice, ori speciale, conform competențelor conferite de lege;
- v) urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul Rutier, pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

w) desfășoară activități specifice în vederea identificării conducătorilor de autovehicule care, după ce au fost implicați în accidente de circulație soldate cu victime, au părăsit locul faptei fără încuviințarea poliției sau a procurorului, pe raza de competență;

x) desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice.

**Art. 122. – Compartimentul Investigații Criminale îndeplinește următoarele atribuții:**

a) execută dispozițiile procurorului și efectuează nemijlocit activități la fața locului de cercetare și investigare, îndrumare și sprijin pentru identificarea autorilor în dosarele penale având ca obiect comiterea infracțiunilor contra patrimoniului, din domeniul de competență;

b) gestionează și analizează situația operativă pe linia infracțiunilor contra persoanei din competență și stabilește măsurile de combatere a acestui gen de infracțiuni;

c) asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților de identificare, luare în evidență și supraveghere calificată a elementelor predispuse la comiterea de fapte îndreptate împotriva vieții, integrității corporale și sănătății persoanei;

d) în activitatea de identificare a autorilor, cooperează cu unitățile de parchet și unitățile medico – legale competente, precum și cu celelalte structuri informative locale/naționale;

e) execută activități specifice pe problematica infracțiunilor contra libertății și integrității sexuale și de proxenetism, potrivit competenței/specializării deținute;

f) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;

g) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror, în temeiul legii;

h) coordonează, sprijină și îndrumă activitățile specifice desfășurate de subunitățile de poliție arondate;

i) desfășoară activități informativ-operative în legătură cu obiectivele ce prezintă interes în domeniul patrimoniului cultural național: muzee și colecții publice, monumente istorice, situri arheologice, colecții particulare, biblioteci, lăcașe de cult, locuri, zone și medii de comercializare a bunurilor culturale mobile;

j) colaborează cu celelalte instituții investite de lege cu atribuții pe linia protejării patrimoniului cultural național – Direcțiile pentru cultură, reprezentanții Direcției Generale Antifraudă Fiscală, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciul de Informații și Protecție Internă, Inspectoratului Teritorial de Construcții, precum și reprezentanții cultelor religioase;

k) culege informații și identifică, prin mijloace specifice proprii, suspectii predispuși a comite infracțiunile din competență, beneficiind în acest sens de ajutorul altor unități din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori având în vedere semnalările din petiții și sesizări;

l) furnizează informații în legătură cu faptele din competența altor formațiuni, săvârșite în raza de competență;

m) solicită punerea în urmărire națională și internațională a bunurilor ce fac obiectul dosarelor proprii și desfășoară activități de identificare și recuperare a acestora;

n) implementează în bazele de date ale Poliției Române, potrivit specificului acestora, informațiile privind bunurile care fac obiectul dosarelor penale din competență;

o) cooperează cu polițiile altor state, prin Centrul de Cooperare Polițienească Internațională sau Direcția de Investigații Criminale, pentru verificarea bunurilor indisponibilizate și depistarea/recuperarea acestora;

p) soluționează cererile de asistență polițienească internațională referitoare la infracțiuni din competența materială a structurilor de investigații criminale, comise de cetățeni români în afara granițelor naționale;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseinternale@mt.polidaromana.ro](mailto:resurseinternale@mt.polidaromana.ro)

g) identifică și localizează, la solicitarea autorităților altor state minorii care fac obiectul Convenției de la Haga din 1980 privind răpirile internaționale de minori;

r) desfășoară, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire potrivit legii;

s) supraveghează și ține evidența persoanelor împotriva cărora autoritățile judiciare au emis unele măsuri de obligare sau interdicții;

t) analizează periodic dinamica măsurilor preventive de interdicție, dispuse de organele judiciare și prezintă informări conducerii Poliției Orașului în acest sens;

u) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea spre executare la subunitățile competente a anumitor hotărâri judecătorești, ordonanțe, sesizări privind dispariții de persoane, precum și cele privind găsirea unor persoane ori cadavre cu identitate necunoscută;

v) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații referitoare la persoanele urmărite în temeiul legii;

w) acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indezirabili;

x) derulează activități de cercetare și de investigații în vederea obținerii datelor necesare verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

y) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea calificată, legală, temeinică și operativă a acestora;

z) desfășoară activități de cercetare penală privind fapte săvârșite în legătură cu nerespectarea de către persoana supravegheată a obligațiilor care îi revin pe durata controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune și măsurii arestului la domiciliu;

aa) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe pe linia verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

bb) colaborează cu unitățile de parchet și instanțele judecătorești pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora s-a luat măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

cc) analizează situația operativă la nivelul subunității, propune activități concrete pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri preventive de interdicție și prezintă informări conducerii Poliției Orașenești în acest sens;

dd) sprijină activitatea de urmărire a acestor persoane în cazul în care instanța dispune schimbarea măsurii cu măsura arestării preventive, iar inculpatul se sustrage acesteia;

ee) gestionează evidența persoanelor eliberate din penitenciar;

ff) implementează în aplicația informatică „Interdit Plus” toate datele privind persoanele supravegheate;

gg) desfășoară activități pentru cercetarea în cazurile privind morțile suspecte și căutarea și depistarea persoanelor urmărite;

hh) desfășoară activități specifice privind punerea în executare a mandatelor de executare a pedepsei închisorii, pe teritoriul de competență.

ii) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă la nivelul Poliției or. Roznov se îndeplinesc prin cumul, următoarele atribuții:**

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

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

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

c) asigură arhivarea, îndosarierea și păstrarea lucrărilor subunității;

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

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

f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice Poliției Orașului;

g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către Poliția Orașului;

h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Orașului;

i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de Poliția Orașului;

j) ține evidența primirii în audiență la conducerea Poliției Orașului și urmărește modul de soluționare a acestei activități;

k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, liberă, învoiri etc.;

l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează subunitatea.

**MULTIPLICAT XEROX**  
EXTRAS NR. 3/49410 din 30.08.2018  
Ex. Nr. UNIC: NR. 953 din 29.08.2018

## **Secțiunea 24 – POLIȚIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ**

### **Organizare și conducere**

**Art. 123. – Poliția Orașului TÎRGU NEAMȚ** are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea;
- b) Compartimentul Secretariat, documente clasificate și arhivă;
- c) Compartimentul dispecerat și personal de serviciu;
- d) Compartimentul criminalistic;
- e) Compartimentul ordine publică;
- f) Compartimentul conductori câini;
- g) Compartimentul rutier;
- h) Compartimentul investigații criminale;
- i) Compartimentul evidențe operative.
- j) Compartimentul Deservire

**Art. 124. – (1) Conducerea Poliției Orașului TÎRGU NEAMȚ** este asigurată de un șef poliție oraș numit potrivit normelor de competență stabilite prin ordin al ministrului.

(2) Elementele de identificare a posturilor de conducere din cadrul poliției orașului, cerințele necesare pentru ocuparea acestora, descrierea condițiilor specifice de muncă, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului, a standardelor de performanță asociate sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) Șeful Poliției Oraș se subordonează direct șefului inspectoratului și nemijlocit adjunctului șefului inspectoratului care are în coordonare activitatea Poliției or. Tg. Neamț, conform dispoziției emise în acest sens.

(4) Șeful Poliției Oraș conduce și răspunde de întreaga activitate a structurii pe care o conduce.

(5) Șeful Poliției Oraș stabilește, prin dispoziție, responsabilități concrete în vederea coordonării activităților structurilor subordonate.

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

(6) Șeful Poliției Oraș poate delega atribuții din competența sa, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(7) Șefului Poliției Oraș i se subordonează întreg personalul structurii pe care o conduce.

### **Principalele atribuții ale structurilor din cadrul Poliției Orașului *TÎRGU NEAMȚ***

**Art. 125. – Co mpartimentul Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența primită, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva potrivit dispozițiilor rezolutive;
- b) desfășoară activități de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor clasificate/neclasificate, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare;
- c) asigură arhivarea, îndosărierea și păstrarea lucrărilor subunității;
- d) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul Poliției Municipale;
- e) asigură, la solicitare, punerea la dispoziția personalului, pentru consultare, a actelor normative aflate în evidență și a literaturii de specialitate;
- f) participă la întocmirea bazei de date proprii cu privire la activitățile specifice Poliției Municipale;
- g) asigură menținerea în actualitate a bazelor de date și valorificarea aplicațiilor informatice exploatate de către Poliția Municipală;
- h) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate Poliției Municipale;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de Poliția Municipală;
- j) ține evidența primirii în audiență la conducerea Poliției Municipale și urmărește modul de soluționare a acestei activități;
- k) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului structurii cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;
- l) ține evidența modului cum sunt respectate ordinele și dispozițiile rezolutive ale conducerii Inspectoratului, Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la lucrările și documentele ce angajează subunitatea.

**Art. 126. - Compartimentul Dispecerat și Personal de Serviciu** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură permanent primirea sesizărilor telefonice ale cetățenilor, prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- b) cooperează cu celelalte structuri de intervenție, în caz de urgență (ambulanța, pompieri, jandarmerie);
- c) furnizează informații din competența Poliției cetățenilor care apelează telefonic, altele decât prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112;
- d) asigură deplasarea la fața locului a echipajelor de intervenție la cazurile sesizate de cetățeni;
- e) asigură paza și controlul accesului în sediu;
- f) întocmește sinteza zilnică și lunar rapoarte și statistici privind înregistrările efectuate prin Sistemul Național Unic Pentru Apeluri de Urgență 112, pe care le prezintă conducerii Poliției Oraș;
- g) efectuează verificări în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului General al Poliției Române;
- h) gestionează toate informațiile transmise de structurile aflate în coordonare și întocmește zilnic sinteza acestora pe care o prezintă conducerii;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

i) în cazul evenimentelor deosebite întocmește note de informare, pe care le înaintează prin Dispeceratul Inspectoratului, către Centrul Operațional al IGPR;

j) asigură cunoașterea și punerea în aplicare a planurilor operative (de creștere a capacității operaționale, de pază și apărare, de prevenire și stingerea incendiilor, de acțiune în cazul producerii unor calamități sau catastrofe și alte măsuri și activități operative din planurile existente la camera personalului de serviciu);

k) distribuie/primește armamentul și muniția poliștilor din cadrul subunității și secțiilor de poliție arondate din/în camera de armament;

l) primește rapoartele de evenimente, datele și informațiile de la lucrătorii operativi din cadrul subunității și secțiilor de poliție rurală arondate și asigură înregistrarea și raportarea lor operativă șefilor ierarhici și la Centrul Operațional, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

#### **Art. 127. - Compartimentul Criminalistic îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură efectuarea activității de cercetare la fața locului în cazul infracțiunilor și evenimentelor, conform competențelor și reglementărilor în vigoare;

b) desfășoară activitatea criminalistică în spiritul sistemului de management al calității implementat la nivel central de către Institutul Național de Criminalistică, conform standardelor de calitate și normelor internaționale în domeniu;

c) procedează, în condițiile legii, la identificarea criminalistică a persoanelor care au săvârșit infracțiuni ori sunt suspectate de săvârșirea unor infracțiuni, identificarea victimelor dezastrelor naturale sau acțiunilor teroriste, cadavrelor sau persoanelor cu identitate necunoscută, la prelevarea sau, după caz, la procesarea de amprente papilare, a imaginilor faciale, semnalmentelor, semnelor particulare și a oricăror alte date biometrice stocate în baze de date criminalistice (AFIS, IMAGETRAK, CDN etc.);

d) alimentează și utilizează cartoteci locale și baze de date criminalistice naționale, pentru identificarea persoanelor, cadavrelor, obiectelor și a instrumentelor folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;

e) asigură participarea la elaborarea și implementarea manualelor de bune practici și desfășoară cercetare științifică aplicată, în condițiile reglementărilor în vigoare, în scopul perfecționării metodelor și mijloacelor proprii de muncă;

f) pentru îndeplinirea atribuțiilor date în competență, colaborează cu alte structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sau cu alte instituții ale statului și realizează, în condițiile reglementărilor în vigoare, schimb de date pentru identificarea criminalistică de persoane, cadavre, obiecte și instrumente folosite la săvârșirea infracțiunilor, precum și a urmelor descoperite cu ocazia cercetării la fața locului;

g) asigură utilizarea corespunzătoare a echipamentelor stațiilor de lucru din dotare aferente sistemelor AFIS, IMAGETRAK, CDN etc..

#### **Art. 128. - Compartimentul Ordine Publică îndeplinește următoarele atribuții:**

##### **1. Atribuții generale:**

a) asigură coordonarea și desfășurarea activităților specifice poliștilor de ordine publică pe raza de competență;

b) asigură implementarea concepțiilor, programelor și planurilor de măsuri care vizează activitatea de menținere a ordinii și siguranței publice, prevenirea și combaterea fenomenului infracțional, potrivit competenței;

c) colaborează cu reprezentanții structurilor angrenate în activitatea de menținere a ordinii publice, în sistem integrat;

**d)** colaborează cu celelalte formațiuni operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești, în vederea menținerii sub control a evoluției criminalității stradale;

**e)** participă la elaborarea/reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al localității;

**f)** întocmește registrul dispozitivului de siguranță publică și patrulare;

**g)** realizează analize cu privire la evoluția criminalității stradale sau anumite fenomene infracționale din competență iar în funcție de concluziile desprinse, stabilește măsurile necesare prevenirii și combaterii acestora;

**h)** realizează evaluări periodice pe liniile de munca din competență, conform cadrului dispozițional intern sau ori de câte ori evoluția situației operative o impune;

**i)** desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații în scopul cunoașterii evoluției situației operative din domeniile date în competență iar când este cazul asigură diseminarea informațiilor deținute către celelalte structuri operative, conform reglementărilor în vigoare;

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

**k)** asigură soluționarea lucrărilor repartizate și realizează distribuirea acestora potrivit competenței/specializării deținute;

**l)** verifică dacă persoanele cercetate fac parte din grupuri infracționale, relaționând cu structurile de investigații criminale și analiza informațiilor în acest sens;

**m)** verifică actele întocmite de poliștii de proximitate cu ocazia efectuării cercetării la fața locului pentru infracțiunile date în competența de soluționare;

**n)** efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției.

## **2. Pe linie de siguranță publică și patrulare:**

**a)** acționează în zona de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

**b)** intervine la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;

**c)** participă la prinderea persoanelor suspecte de comiterea unor infracțiuni în cadrul acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționând conform prevederilor planurilor de acțiune;

**d)** culege informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;

**e)** acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;

**f)** participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

**g)** întocmește actele de constatare, în cazul constatării în flagrant a unor fapte penale, după care îl predau pe făptuitor împreună cu aceste documente, organului de poliție judiciară competent;

**h)** asigură primele măsuri prevăzute de cadrul legal intern referitoare la efectuarea cercetării la fața locului;

**i)** conduce la sediul poliției persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

**j)** controlează modul de efectuare a serviciului de către agenții de pază din obiectivele situate în zona de patrulare;

**k)** desfășoară activități specifice poliției rutiere, dacă personalul are calitatea de polițist rutier;

**l)** participă la acțiuni, razii, controale și filtre organizate la nivelul subunității;

**m)** desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

**n)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;

**o)** transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

p) colaborează cu celelalte structuri operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizează schimburi de date și informații.

### 3. Pe linie de proximitate:

- a) realizează cunoașterea populației, urmărește crearea unui parteneriat între poliție și cetățeni, unități școlare, culte religioase, mediu de afaceri, organizații neguvernamentale, autorități publice;
- b) desfășoară activități de cercetare penală privind infracțiunile comise de autori cunoscuți la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, date în competență;
- c) asigură în sectorul/zona de responsabilitate relaționarea cu cetățenii pentru cunoașterea populației, sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;
- d) relaționează permanent cu administratorii asociațiilor de proprietari/locatari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale, pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea publică și siguranța cetățeanului și identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
- e) asigură participarea la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din sectorul/zona de responsabilitate;
- f) realizează identificarea și consilierea cetățenilor care fac parte din categoriile cu grad ridicat de victimizare;
- g) mediază și rezolvă conflictele interumane, în limitele legale;
- h) identifică și receptează problemele de ordin comunitar și împreună cu instituțiile abilitate inițiază și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiectiv îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;
- i) colaborează cu mass-media pentru promovarea și dezvoltarea activităților preventive;
- j) verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la stări conflictuale, tulburarea liniștii publice în unitățile de învățământ, asociații de proprietari/locatari, societăți comerciale, fapte antisociale, ale căror victime sunt anumite categorii de persoane (minori, bătrâni, persoane cu handicap sau afecțiuni neuropsihice etc.) și propune soluțiile legale;
- k) culege date și informații utile muncii de poliție, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv pentru documentarea activității ilicite a persoanelor aflate în atenția poliției;
- l) acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii;
- m) colaborează cu poliștii din formațiunile operative pentru cunoașterea situației operative din sectorul/zona de responsabilitate și realizarea schimbului de date și informații;
- n) desfășoară activități de urmărire penală în dosarele având ca obiect infracțiunile date în competență;
- o) întocmește acte de constatare în cazul infracțiunilor flagrante și, după caz, predă documentele și făptuitorul structurilor de poliție competente a soluționa cauza;
- p) asigură participarea la efectuarea cercetării la fața locului în cazul faptelor penale repartizate spre soluționare, comise în zona de responsabilitate;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii;
- r) participă, după caz, la activitățile de menținere a ordinii publice cu ocazia unor manifestări sau evenimente publice derulate în zona de responsabilitate.
- s) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

4. Pe linie de sisteme de securitate acordă sprijin, îndrumă și controlează modul în care se respectă dispozițiile legale cu privire la paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor de către unitățile și prestatorii de servicii, după cum urmează:

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseaniam@mt.polițiaromana.ro](mailto:resurseaniam@mt.polițiaromana.ro)

- a) execută controale de specialitate la obiectivele din raza de competență;
- b) întocmește studii de caz pentru infracțiunile contra patrimoniului date în competență, în vederea stabilirii cauzelor și împrejurărilor favorizatoare și a măsurilor legale;
- c) execută activitățile de control planificate la nivelul structurii și inițiază acțiuni și controale, în funcție de evoluția situației operative;
- d) verifică și/sau avizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu pază, altele decât cele din competența Serviciului de Ordine Publică;
- e) desfășoară activități de cercetare penală în domeniul de competență;
- f) desfășoară activități informative-operative pentru identificarea celor care încalcă legislația în domeniul pazei și protecției obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, dispunând măsurile legale;
- g) efectuează acte de constatare și de sancționare a contravențiilor;
- h) verifică petițiile și reclamațiile cetățenilor repartizate spre soluționare;
- i) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- j) organizează și actualizează evidențele în domeniul de competență.

**Art. 129. - Compartimentul Conducători Câini** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește ca în planurile de ordine și siguranță publică de la Poliția Orașului, să se stabilească sectoarele/zonile de siguranță publică ce urmează a fi acoperite de către polițiștii dotați cu câini de patrulare;
- b) ia măsuri de folosire a câinilor de serviciu în toate cazurile în care se impune utilizarea acestora;
- c) prin agenții conducători: câini, acționează în zonele de patrulare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, infracțiunilor stradale cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- d) asigură intervenția la evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- e) desfășoară activități pentru culegerea de informații de la surse ocazionale, utile muncii de poliție și relaționează cu cetățenii în vederea asigurării unui climat corespunzător de siguranță publică;
- f) constată infracțiunile flagrante, după care predă făptuitorul împreună cu actele premergătoare întocmite, organului de cercetare penală a poliției judiciare competent;
- g) urmărește executarea la timp a acțiunilor imuno-profilactice privind câinii de serviciu, preocupându-se în permanență de starea de sănătate a acestora;
- h) execută întocmai dispozițiile și ordinele eșaloanelor superioare referitoare la activitatea cu animalele de serviciu.

**Art. 130. - Compartimentul Rutier** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează cercetarea accidentelor de circulație, soldate cu decesul sau rănirea uneia sau mai multor persoane;
- b) soluționează accidentele de circulație din care au rezultat numai pagube materiale;
- c) în cazul unor fapte de natură penală, lucrătorii care fac parte din structurile de poliție judiciară întocmesc actele procedurale conform competențelor, potrivit codului de procedură penală;
- d) ține evidența accidentelor de circulație produse pe raza de competență și asigură raportarea zilnică a acestora;
- e) desfășoară activități specifice pentru fluidizarea și dirijarea traficului;
- f) gestionează implementarea informațiilor în bazele de date specifice, precum și cele privind circuitul documentelor;
- g) desfășoară activități privind evidența și circuitul permiselor de conducere și al certificatelor de înmatriculare reținute, precum și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.poliitoromana.ro](mailto:resurseumane@nt.poliitoromana.ro)

**h)** transmite spre executare silită procesele verbale de constatare a contravențiilor cu titlu executoriu;

**i)** gestionează activitățile de utilizare a chitanțelor de achitare a amenzilor contravenționale aplicate pentru nerespectarea normelor rutiere;

**j)** desfășoară activități specifice cu sistemele mobile de supraveghere video a traficului rutier și măsurare a vitezei de deplasare a autovehiculelor, precum și cu mijloacele tehnice certificate care dovedesc consumul de produse ori substanțe stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora sau prezența în aerul expirat a alcoolului;

**k)** desfășoară activități de constatare și sancționare a faptelor de natură contravențională date în competență, potrivit dispozițiilor legale;

**l)** verifică și soluționează petițiile, sesizările, scrisorile care îi sunt repartizate;

**m)** relaționează cu cetățenii, în vederea asigurării educației rutiere și a unui climat corespunzător de siguranță rutieră;

**n)** raportează imediat accidentele de circulație în care sunt angajate autovehicule ce deservește Președinția României, membrii ai Senatului, Guvernului, ministerele sau diplomații străini, precum și cazurile în care sunt implicate cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Transmisiuni Speciale, Serviciului Român de Informații, Ministerului Justiției și Ministerului Afacerilor Externe;

**o)** periodic, prezintă conducerii Serviciului Rutier informații cu privire la cauzele care au favorizat comiterea de accidente în zona de competență și înaintează propuneri pentru reducerea numărului acestora;

**p)** efectuează activități specifice în vederea reținerii și arestării, precum și pentru escortarea persoanelor reținute sau arestate;

**q)** participă la acțiunile organizate la nivelul Inspectoratului și poliției orașenești;

**r)** desfășoară activități de cercetare penală, conform competenței;

**s)** organizează și desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a încălcării normelor rutiere, în vederea reducerii victimizării persoanelor prin accidente de circulație, pe raza de competență;

**t)** organizează și execută, după caz, măsurile specifice pe arterele rutiere pe care se desfășoară mitinguri, marșuri sau alte manifestări socio-politice ori cultural-sportive de amploare, cooperând (în funcție de necesități) și cu alte forțe abilitate în domeniul siguranței publice, potrivit competențelor prevăzute de lege;

**u)** execută măsuri pe linie de circulație rutieră destinate deplasării/însoțirii transporturilor agabaritice, ori speciale, conform competențelor conferite de lege;

**v)** urmărește evoluția stării de sănătate a victimelor accidentelor de circulație și transmite modificările survenite la Serviciul Rutier, pentru efectuarea de mențiuni, potrivit reglementărilor legale;

**w)** desfășoară activități specifice în vederea identificării conducătorilor de autovehicule care, după ce au fost implicați în accidente de circulație soldate cu victime, au părăsit locul faptei fără încuviințarea poliției sau a procurorului, pe raza de competență;

**x)** desfășoară activități în domeniile sistematizare, control tehnic și legalitate transporturi rutiere publice.

#### **Art. 131. – Compartimentul Investigații Criminale** îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** execută dispozițiile procurorului și efectuează nemijlocit activități la fața locului de cercetare și investigare, îndrumare și sprijin pentru identificarea autorilor în dosarele penale având ca obiect comiterea infracțiunilor contra patrimoniului, din domeniul de competență;

**b)** gestionează și analizează situația operativă pe linia infracțiunilor contra persoanei din competență și stabilește măsurile de combatere a acestui gen de infracțiuni;

**c)** asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților de identificare, luare în evidență și supraveghere calificată a elementelor predispuse la comiterea de fapte îndreptate împotriva vieții, integrității corporale și sănătății persoanei;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neaș, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@inf.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@inf.politiaromana.ro)

- d) în activitatea de identificare a autorilor, cooperează cu unitățile de parchet și unitățile medico – legale competente, precum și cu celelalte structuri informative locale/naționale;
- e) execută activități specifice pe problematica infracțiunilor contra libertății și integrității sexuale și de proxenetism, potrivit competenței/specializării deținute;
- f) efectuează activități de urmărire penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, având ca obiect infracțiunile din domeniul de competență, în conformitate cu normele de procedură penală în vigoare;
- g) efectuează activități de urmărire penală în conformitate cu ordonanțele de delegare dispuse de procuror, în temeiul legii;
- h) coordonează, sprijină și îndrumă activitățile specifice desfășurate de subunitățile de poliție arondate;
- i) desfășoară activități informativ-operative în legătură cu obiectivele ce prezintă interes în domeniul patrimoniului cultural național: muzee și colecții publice, monumente istorice, situri arheologice, colecții particulare, biblioteci, lăcașe de cult, locuri, zone și medii de comercializare a bunurilor culturale mobile;
- j) colaborează cu celelalte instituții investite de lege cu atribuții pe linia protejării patrimoniului cultural național – Direcțiile pentru cultură, reprezentanții Direcției Generale Antifraudă Fiscală, Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Serviciul de Informații și Protecție Internă, Inspectoratului Teritorial de Construcții, precum și reprezentanții cultelor religioase;
- k) culege informații și identifică, prin mijloace specifice proprii, suspecții predispuși a comite infracțiunile din competență, beneficiind în acest sens de ajutorul altor unități din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori având în vedere semnalările din petiții și sesizări;
- l) furnizează informații în legătură cu faptele din competența altor formațiuni, săvârșite în raza de competență;
- m) solicită punerea în urmărire națională și internațională a bunurilor ce fac obiectul dosarelor proprii și desfășoară activități de identificare și recuperare a acestora;
- n) implementează în bazele de date ale Poliției Române, potrivit specificului acestora, informațiile privind bunurile care fac obiectul dosarelor penale din competență;
- o) cooperează cu polițiile altor state, prin Centrul de Cooperare Polițienească Internațională sau Direcția de Investigații Criminale, pentru verificarea bunurilor indisponibilizate și depistarea/recuperarea acestora;
- p) soluționează cererile de asistență polițienească internațională referitoare la infracțiuni din competența materială a structurilor de investigații criminale, comise de cetățeni români în afara granițelor naționale;
- q) identifică și localizează, la solicitarea autorităților altor state minorii care fac obiectul Convenției de la Haga din 1980 privind răpirile internaționale de minori;
- r) desfășoară, pe teritoriul de competență, activitățile de identificare, căutare, localizare și prindere a persoanelor date în urmărire potrivit legii;
- s) supraveghează și ține evidența persoanelor împotriva cărora autoritățile judiciare au emis unele măsuri de obligare sau interdicții;
- t) analizează periodic dinamica măsurilor preventive de interdicție, dispuse de organele judiciare și prezintă informări conducerii Poliției Orașului în acest sens;
- u) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea spre executare la subunitățile competente a anumitor hotărâri judecătorești, ordonanțe, sesizări privind dispariții de persoane, precum și cele privind găsirea unor persoane ori cadavre cu identitate necunoscută;
- v) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații referitoare la persoanele urmărite în temeiul legii;

w) acordă sprijin structurilor Inspectoratului General pentru Imigrări pentru localizarea și depistarea persoanelor care se sustrag de la măsura de siguranță a expulzării, precum și a cetățenilor străini declarați indozirabili;

x) derulează activități de cercetare și de investigații în vederea obținerii datelor necesare verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

y) desfășoară activități specifice pentru culegerea de informații, valorificarea calificată, legală, temeinică și operativă a acestora;

z) desfășoară activități de cercetare penală privind fapte săvârșite în legătură cu nerespectarea de către persoana supravegheată a obligațiilor care îi revin pe durata controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune și măsurii arestului la domiciliu;

aa) cooperează cu formațiunile de ordine publică și cu celelalte formațiuni operative care, prin natura atribuțiilor de serviciu, desfășoară activități directe pe linia verificării respectării măsurilor preventive de către persoanele supravegheate;

bb) colaborează cu unitățile de parchet și instanțele judecătorești pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora s-a luat măsura controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

cc) analizează situația operativă la nivelul subunității, propune activități concrete pe linia supravegherii persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri preventive de interdicție și prezintă informări conducerii Poliției Orașenești în acest sens;

dd) sprijină activitatea de urmărire a acestor persoane în cazul în care instanța dispune schimbarea măsurii cu măsura arestării preventive, iar inculpatul se sustrage acesteia;

ee) gestionează evidența persoanelor liberate din penitenciar;

ff) implementează în aplicația informatică „Interdit Plus” toate datele privind persoanele supravegheate;

gg) desfășoară activități pentru cercetarea în cazurile privind morțile suspecte și căutarea și depistarea persoanelor urmărite;

hh) desfășoară activități specifice privind punerea în executare a mandatelor de executare a pedepsei închisorii, pe teritoriul de competență.

ii) desfășoară activități de păază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

#### **Art. 132. – Compartimentul Evidențe Operative îndeplinește următoarele atribuții:**

a) analizează, prelucrează, centralizează la nivel local și prezintă conducerii Poliției Orașului și a Inspectoratului, situații operative privind activitatea de sesizare, constatare și soluționare a criminalității desfășurată de formațiunile operative din zona de competență, precum și dinamica faptelor penale rămase cu autori neidentificați;

b) organizează activitatea de evidență a dosarelor de urmărire penală, la nivelul Poliției Orașului;

c) înregistrează dosarele cu autori cunoscuți și autori necunoscuți în care s-a dispus începerea urmăririi penale în registrul penal tip, instrumentate de formațiunile operative din cadrul subunității;

d) organizează activitatea de verificare a cererilor și de eliberare a certificatelor de cazier judiciar, persoanelor fizice și juridice, prin ROCRI;

e) înregistrează sesizările cu caracter penal în registrul special constituit și efectuează mențiunile corespunzătoare pentru toate fazele procedurale;

f) distribuie dosarele penale cuprinzând rezoluția șefului, organelor de cercetare penală ale poliției judiciare, pe bază de condică de predare – primire;

g) efectuează mențiuni cu privire la activitățile și măsurile procesuale dispuse de organele judiciare, în baza comunicărilor transmise de organele de cercetare ale poliției judiciare;

h) efectuează mențiuni de scădere din evidență a dosarelor soluționate în baza documentelor ce constituie urma dosarului conform cadrului normativ în vigoare;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

- i) întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j) implementează în SNRI sesizările cu caracter penal din registrul de evidență;
- k) validează/invalidază lucrările transmise de lucrătorii responsabili de dosar, apreciind dacă indicatorii statistici bifați sunt corespunzători faptei respective;
- l) supervizează corectitudinea datelor implementate și apartenența acestora la indicatorii statistici;
- m) clasează și arhivează corespondența privind activitatea de statistică judiciară;
- n) ține evidența infracțiunilor constate, pe genuri și structuri.

**Art. 133. – Compartimentul Deservire** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ia măsuri de întreținere și conservare a patrimoniului imobiliar prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- b) execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice, termice și sanitare ale imobilelor aflate în administrare;
- c) execută lucrări de întreținere și reparații curente la toate tipurile de mobilier;
- d) întreține curățenia și ordinea interioară în clădiri și pe suprafețele exterioare aferente acestora; asigură, după caz, supravegherea instalațiilor termice aflate în exploatare.

COPIAT XEROX  
EXTEN NR. 3/49411/30.08.2013  
Nr. UNIC NR 95370/29.08.1

## Secțiunea 25 - SECȚIILE RURALE DE POLIȚIE

**Art. 134. – Secția de Poliție Rurală** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de menținere a ordinii publice, de prevenire și combatere a infracționalității și a altor fapte care afectează climatul de ordine și siguranță publică pe raza localităților rurale date în responsabilitate;
- b) coordonează activitatea polițiștilor de la polițiile comunale și posturile de poliție comunale din raza de competență, privind constatarea infracțiunilor și strângerea datelor în vederea identificării autorilor infracțiunilor și începerii urmăririi penale;
- c) coordonează activitatea polițiștilor de la polițiile comunale și posturile de poliție comunale din raza de competență, în ceea ce privește culegerea informațiilor și efectuarea investigațiilor;
- d) planifică și îndrumă, în mod unitar, activitățile preventive proactive sau reactive, în scopul asigurării climatului de siguranță publică pe raza de competență;
- e) organizează, planifică, controlează și evaluează activitatea de patrulare pe raza de responsabilitate;
- f) acordă sprijin polițiilor comunale și posturilor de poliție comunale pentru aplanarea stărilor conflictuale cu grad de risc în planul ordinii publice;
- g) coordonează activitatea polițiștilor de la polițiile comunale și posturile de poliție comunale aflate în responsabilitate, pentru întocmirea și realizarea planurilor de pază la operatorii economici de pe raza localităților;
- h) acordă sprijin de specialitate în organizarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor, precum și pentru organizarea și funcționarea pazei pe teritoriul comunelor date în responsabilitate;
- i) participă la activitățile specifice în scopul prinderii autorilor de infracțiuni, prin declanșarea acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, conform prevederilor planurilor de acțiune;
- j) asigură desfășurarea activităților specifice pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, precum și pentru supravegherea persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri preventive sau de siguranță;
- k) desfășoară, prin personalul desemnat, activități informativ-operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispușe la comiterea de infracțiuni, conform reglementărilor în vigoare;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

l) desfășoară, prin personalul desemnat, activități de strângere a datelor în vederea începerii urmăririi penale și de cercetare penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, precum și cele cu autori neidentificați, potrivit competenței;

m) cooperează cu celelalte formațiuni operative, pentru soluționarea dosarelor penale cu autori neidentificați și supravegherea suspectilor aflați în atenție;

n) execută măsurile prevăzute în instrucțiunile de linie privind efectuarea cercetării la fața locului;

o) desfășoară, prin personalul desemnat, activități specifice pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură penală și contravențională din domeniile silvic și piscicol, în limita competenței;

p) supraveghează, îndrumă și controlează în condițiile legii, participanții la traficul rutier în zona de competență și soluționează lucrările privind accidente de circulație din care au rezultat doar pagube materiale;

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

r) asigură punerea în executare a mandatelor de aducere și sprijină, la cerere, în limita atribuțiilor prevăzute de lege, organele de executare silită;

s) organizează activitățile privind evidențele și bazele de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate;

t) asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în limita competențelor, a sesizărilor și petițiilor cetățenilor;

u) cooperează cu celelalte structuri de poliție pentru asigurarea ordinii publice și desfășurarea în condiții corespunzătoare a manifestărilor ce implică prezența unui public numeros;

v) organizează activitățile privind îndeplinirea la nivelul polițiilor comunale și posturilor de poliție comunale a sarcinilor prevăzute de lege în cazul stărilor excepționale;

w) cooperează cu celelalte structuri abilitate pe raza de competență, pentru asigurarea climatului de ordine publică și siguranță publică;

x) participă, împreună cu reprezentanții altor instituții, la luarea măsurilor ce se impun în caz de situații de urgență;

y) cooperează cu autoritățile locale pentru asigurarea siguranței cetățenilor și a climatului de ordine și liniște publică, organizarea pazei publice și protecția patrimoniului, conform prevederilor legale;

z) desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

aa) desfășoară activități specifice privind punerea în executare a mandatelor de executare a pedepsei închisorii, pe teritoriul de competență;

bb) desfășoară activități specifice privind supravegherea persoanelor față de care a fost dispusă măsura controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

cc) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate.

**Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** secțiile de poliție îndeplinesc prin cumul următoarele atribuții:

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

b) țin evidența tuturor lucrărilor cu termen și prezintă conducerii secției stadiul rezolvării acestora;

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor secției;

**SECRET DE SERVICIU**  
ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@ant.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@ant.politiaromana.ro)

- e) ține evidența și asigură păstrarea sau distribuirea, în condițiile reglementărilor în vigoare și a procedurii specifice, a actelor normative clasificate/neclasificate primite la nivelul secției;
- f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate secției;
- g) ține evidența ștampilelor și sigiliilor folosite de secție și răspunde de manipularea și folosirea acestora;
- h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului secției, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiți etc.;
- i) îndeplinește atribuțiile specifice secretariatului, prevăzute de actele normative cu incidență în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate;
- j) urmărește permanent aplicația informatică INTRAPOL și listează documentele adresate secției, pe care le prezintă conducerii.

## **Secțiunea 26 - POSTURILE DE POLIȚIE COMUNALE**

**Art. 135. - Postul de Poliție Comunal** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică măsurile preventive proactive sau reactive, în scopul asigurării climatului de siguranță publică pe raza de competență;
- b) asigură desfășurarea acțiunilor de educație antiinfracțională și antivictimizare a populației, în colaborare cu reprezentanții autorităților publice locale, unităților de învățământ, cultură etc.;
- c) implementează programele de prevenire a criminalității în zona de competență;
- d) realizează activitățile de patrulare pe raza de responsabilitate;
- e) acordă sprijin de specialitate în organizarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor, precum și pentru organizarea și funcționarea pazei pe teritoriul comunei, avizează planurile de pază potrivit competenței și controlează modul de executare a acestor activități, conform reglementărilor în domeniu;
- f) efectuează verificări și investigații pentru avizarea conducătorilor societăților specializate de pază și în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) desfășoară activități specifice poliției de proximitate, constând în cunoașterea populației, consiliere, aplanare stări conflictuale etc.;
- h) asigură intervenția la evenimentele semnalate prin SNUAU 112 ori prin alte moduri, indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- i) participă, prin personalul propriu, la prinderea autorilor de infracțiuni prin declanșarea acțiunilor NĂVODUL și REȚEAUA, deplasându-se în locurile prestabilite și acționează conform prevederilor planului de acțiune;
- j) asigură desfășurarea activităților specifice pentru depistarea persoanelor și bunurilor urmărite în temeiul legii, precum și pentru supravegherea persoanelor împotriva cărora s-au dispus măsuri preventive sau de siguranță, conform planului de activități întocmit de organul desemnat cu supravegherea și aprobat de șeful unității;
- k) asigură desfășurarea activităților informativ-operative pentru descoperirea autorilor de infracțiuni și supravegherea persoanelor predispuse la comiterea de infracțiuni, conform reglementărilor în vigoare;
- l) desfășoară activități de strângere a datelor în vederea începerii urmăririi penale și cercetare penală în dosarele penale cu autori cunoscuți, precum și în cele cu autori neidentificați, potrivit competenței;
- m) cooperează cu celelalte formațiuni operative, pentru soluționarea dosarelor penale cu autori neidentificați și supravegherea suspecților aflați în atenția acestora, precum și pentru desfășurarea unor acțiuni comune în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor din domeniile specifice;
- n) execută măsurile prevăzute în instrucțiunile de linie privind efectuarea cercetării la fața locului;

**ATENȚIE:** Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr.16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@nt.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@nt.politiaromana.ro)

o) supraveghează, îndrumă și controlează, în condițiile legii, participanții la traficul rutier în zona de competență și soluționează lucrările privind accidente de circulație din care au rezultat doar pagube materiale;

p) verifică, pe raza de competență, modul în care persoanele respectă regimul domicilierei și colaborează cu structurile competente pe linia evidenței populației;

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

r) asigură punerea în executare a mandatelor de aducere și sprijină, la cerere, în limita atribuțiilor prevăzute de lege, organele de executare silită;

s) asigură primirea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în limita competențelor, a sesizărilor și petițiilor cetățenilor;

t) efectuează verificări la solicitarea Serviciului/Biroului Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase, pentru persoanele fizice, care solicită dreptul de deținere și folosire a armelor neletale precum și la cererea Serviciului de Ordine Publică, pentru persoanele juridice care solicită dotarea personalului propriu cu arme letale sau neletale;

u) participă la actualizarea evidențelor și bazelor de date constituite pentru cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate;

v) îndeplinește sarcinile prevăzute de lege, în situația urgențelor civile;

w) participă la asigurarea ordinii publice și desfășurarea în condiții corespunzătoare a manifestărilor ce implică prezența unui public numeros;

x) participă, împreună cu reprezentanții altor instituții, la luarea măsurilor ce se impun în caz de situații de urgență;

y) cooperează cu autoritățile locale pentru asigurarea siguranței cetățenilor și a climatului de ordine și liniște publică, organizarea pazei publice și protecția patrimoniului, conform prevederilor legale;

z) desfășoară activități de anunțare și trimitere a resurselor umane și materiale, în situațiile prevăzute de lege, la structurile din compunerea instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării și securității naționale;

aa) desfășoară activități informative sub forma documentării generale și de supraveghere informativă în cadrul dosarelor de supraveghere;

bb) desfășoară activități specifice privind punerea în executare a mandatelor de executare a pedepsei închisorii, pe teritoriul de competență;

cc) desfășoară activități de pază, supraveghere și escortă a persoanelor reținute, arestate preventiv sau care execută o pedeapsă privativă de libertate;

dd) execută mandate de aducere emise de organele poliției judiciare, procurori și instanțe judecătorești;

ee) înmânează citații și îndeplinește procedurile de citare primite de la alte structuri de poliție.

**Pe linie de Secretariat, Documente Clasificate și Arhivă** posturile de poliție îndeplinesc prin cumul următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează corespondența, pe care o distribuie celor desemnați a o rezolva, potrivit dispozițiilor rezolutive;

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

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

d) asigură arhivarea, îndosărirea și păstrarea lucrărilor postului;

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

f) gestionează materialele și articolele de cazarmare repartizate postului;

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piața Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resurseumane@ml.politiaromana.ro](mailto:resurseumane@ml.politiaromana.ro)

g) ține evidența ștampilelor folosite de postul de poliție și răspunde de manipularea și folosirea acestora;

h) întocmește documentele de planificare și de evidență a personalului postului, cu privire la prezența la serviciu, concedii, libere, învoiri etc.;

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

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

**MULTIPlicAT XEROX**  
EXTRAS N. 5/4494/20.08.2018  
EX. Nr. UNIC. N. 5034/29.08.2018

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 136.** - După aprobare, prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul Inspectoratului, în părțile ce-l privesc, fiind obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile acestuia.

**Art. 137.** - În funcție de dinamica atribuțiilor și competențelor Poliției Române, precum și de modificarea ulterioară a legislației incidente, prezentului Regulament i se pot aduce modificări și completări, cu respectarea normelor de tehnică legislativă.

**Art. 138.** - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării și înregistrării dispoziției inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române, pentru aprobarea sa.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului de Poliție Județean Neamț nr. S/161.866/17.03.2010, se abrogă.

(3) Structura cu atribuții în domeniul organizatoric din cadrul Serviciului Resurse Umane va transmite extrase din prezentul Regulament structurilor din cadrul Inspectoratului, în părțile ce le privesc.

**Art. 139.** - Anexele nr. 1 - 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

ȘEFUL INSPECTORATULUI  
Comisar șef de poliție  
TABLAN COSTEȘ PAUL



### AVIZAT PENTRU LEGALITATE DIRECȚIA JURIDICĂ

CONSILIER JURIDIC  
COMISAR ȘEF DE POLIȚIE  
BOERU ADRIAN

### AVIZAT În Șeful Serviciului Planificare Structurală

Comisar șef de poliție  
IORDACHE DORIN-MARIAN

**MULTIPlicAT XEROX**

Ex. Nr. 1; Nr. 163135/14.03.2019  
P. 12/2019

**MULTIPlicAT XEROX**

682600/15.03.2023  
Ex. Nr. 1/1

Tribunalul Excelsus- Sec. 8 Contencios

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise!

Piatra Neamț, str. Eroilor nr. 16 Telefon 0233207000 Fax 0233/233762, e-mail [resursenmane@nt.politiaromana.ro](mailto:resursenmane@nt.politiaromana.ro)