



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

# PROCEDURI OPERAȚIONALE DE LUCRU





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## **COLECTIV DE AUTORI:**

- **Specialiști în management:**

**MUȘAT VALERICA**

**DUMITRU ANA – MARIA**

- **Specialiști în managementul calității:**

**NAE MANUELA**

**CUMPĂNAȘU MARIA CLAUDIA**

- **Specialiști în activități de pază și ordine publică:**

**MATEAȘ FLORIAN**

**CURCULESCU GABRIEL**

**NICOLAE MIHAI MICADOR**

**© Toate drepturile asupra acestui volum sunt rezervate CORPULUI  
EXPERTILOR ÎN ACCESAREA FONDURILOR STRUCTURALE ȘI DE  
COEZIUNE EUROPENE**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## CUVÂNT ÎNAINTE

Prezenta lucrare își propune să răspundă nevoilor cetățenilor de a beneficia de servicii eficiente de ordine și liniște publică. Obiectivele pe care autorii și-au propus să le atingă în cadrul prezentei lucrări sunt:

1. Eficientizarea structurii care asigură serviciul de ordine și liniște publică, prin adoptarea unei structuri organizatorice flexibile, care să asigure un echilibru între nevoile comunității și atribuțiile legale ale acesteia, precum și o furnizare bazată pe management modern de sistem.
2. Modernizarea capacității de furnizare a serviciilor de ordine și liniște publică, prin dotarea corespunzătoare a structurii reorganizate.
3. Eficientizarea resurselor umane abilitate în asigurarea serviciilor de ordine și liniște publică.
4. Dezvoltarea capacității Poliției Locale de furnizare a serviciilor publice, prin măsuri menite să îmbunătățească eficiența și calitatea acestora, în condițiile descentralizării.

Crezul care a stat la baza prezentei lucrări este acela că: un management adecvat al sistemului calității în acordarea serviciilor publice necesită proceduri operaționale adecvate, care să reprezinte un îndrumar continuu, și care să prevină disfuncționalitățile în situația unor fluctuații de personal.

Manualul "Proceduri operaționale de lucru" face parte dintr-o lucrare complexă, alături de "Manualul Polițistului Local", destinată creșterii calității serviciilor oferite cetățenilor.

### Autorii



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## CUPRINS

	<b>Nr.pag.</b>
<b>Introducere</b> .....	6
<b>1. PROCEDURI MANAGERIALE</b> .....	<b>10</b>
1.1. Analiza și evaluarea activității .....	11
1.1.1 Riscuri .....	12
1.1.2 Plan de minimizare a riscurilor.....	15
1.2. Circuitul și înregistrarea documentelor .....	15
1.2.1. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate.....	15
1.2.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare, privind starea de sănătate, precum și a celor referitoare la fapte penale sau contravenții .....	20
1.2.3. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor .....	21
1.3. Managementul resurselor financiare .....	22
1.3.1 Managementul financiar.....	22
1.3.2. Funcțiile managementului financiar .....	22
1.3.3. Contabilitatea instituțiilor publice – componentă a contabilității generale și îndeosebi a contabilității publice .....	29
1.3.4. Conceptele de bază privind contabilitatea instituțiilor publice.....	34
<b>2. PROCEDURI AUXILIARE</b> .....	<b>39</b>
2.1 Utilizarea echipamentelor informatice .....	39
2.1.1. Introducere.....	39
2.1.2. Componentele calculatorului .....	40
2.1.3. Sistemul de Operare WINDOWS.....	43
2.1.4 WINDOWS EXPLORER.....	45
2.1.5. PROGRAMUL MICROSOFT WORD .....	47
2.1.6 PROGRAMUL MICROSOFT EXCEL .....	53
2.1.7. MICROSOFT POWER POINT.....	57
2.1.8. INTERNET .....	58
2.1.9. DICȚIONAR .....	59
2.2. Achiziții publice .....	60
2.3. Gestiunea patrimoniului .....	69
2.3.1. Plan de minimizare a riscurilor.....	79
<b>3. PROCEDURI OPERAȚIONALE – UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DIN DOTARE</b> .....	<b>82</b>



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

<b>4. PROCEDURI OPERAȚIONALE – ACTIVITĂȚI DE PREVENȚIE.....</b>	<b>95</b>
<b>5. PROCEDURI OPERAȚIONALE – ACTIVITĂȚI DE INTERVENȚIE.....</b>	<b>102</b>
5.1. Riscuri .....	102
5.2. Metode și procedee pentru minimizarea riscurilor .....	112
<b>Anexa nr. 1 - Poliția din St. Gallen.....</b>	<b>137</b>
<b>Anexa nr. 2 - Model adresă.....</b>	<b>149</b>
<b>Anexa nr. 3 - Sistem securitatea locațiilor.....</b>	<b>150</b>
<b>Anexa nr. 4 – Model Cerere de multiplicare.....</b>	<b>151</b>
<b>Anexa nr.5 - Caracterizare proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică.....</b>	<b>152</b>
<b>Anexa nr.6 – Conținutul dosarului de achiziție publică.....</b>	<b>154</b>
<b>Anexa nr.7 - Programul anual de achiziție publică pe anul 2011 (exemplu).....</b>	<b>156</b>
<b>Anexa nr. 8 – Lista de inventariere (model).....</b>	<b>157</b>
<b>Anexa nr. 9 - Lista cu propunerile pentru casare (model).....</b>	<b>160</b>
<b>Anexa nr. 10 - Sinteza modalităților de sesizare a Poliției de către cetățeni.....</b>	<b>161</b>
<b>Anexa nr. 11 - Principii de respectat la primirea și soluționarea plângerilor, denunțurilor și petițiilor.....</b>	<b>162</b>
<b>Anexa nr. 12 -Dispoziția de organizarea, desfășurare și valorificare a inventarierii anuale a patrimoniului.....</b>	<b>163</b>
<b>BIBLIOGRAFIE.....</b>	<b>165</b>



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## INTRODUCERE

Pentru o mai bună înțelegere a conceptului de Poliție Locală, pentru a asigura punerea în practică a acesteia este necesar să fie stabilite și determinate prioritățile acesteia, respectiv procedurile operaționale recomandate.

Misiunile Poliției Locale trebuie definite în funcție de nevoile cetățenilor. Poliția Locală trebuie să cunoască foarte bine aceste nevoi pentru a putea fi capabilă să le soluționeze. Formele care periclitează securitatea publică, cauzele și condițiile favorizatoare variază de la un cartier la altul și evoluează de-a lungul timpului. La fel trebuie să evolueze și metodele de combatere a acestor acte. Eficacitatea în acest domeniu cere să fie îndeplinite două exigențe majore:

- o Poliție care să comunice cu populația;
- o Poliție care colaborează cu toate instituțiile care au atribuții pe

linia securității publice.

### A. O POLIȚIE CARE SĂ COMUNICE CU CETĂȚENII

Dacă în general Poliția Locală se bucură de o bună imagine în rândurile populației, aceasta nu înseamnă că nu există în anumite zone urbane unele neînțelegeri care trebuie să dispară pentru că determină unele reacții iraționale. Un număr tot mai mare de cetățeni se întrebă "dar ce anume face Poliția?" Activitățile Poliției Locale trebuie să fie mai bine cunoscute, instituția în sine având numai de câștigat din această atitudine. Este necesar ca printr-un efort de comunicare internă, șefii ierarhici stabiliți la diferite niveluri să facă cunoscut în așa fel încât toți subordonații lor să cunoască obiectivele, prioritățile prin care ei înțeleg să-și îndeplinească misiunea. Comunicarea externă a Poliției Locale atât în ceea ce privește instituțiile partenieriale cât și populația trebuie să constituie obiectul unei noi stimulări. Să știe să comunice este pentru un polițist o calitate profesională iminentă, fiind de asemenea un factor de prevenire eficace.

Este important ca polițiștii să-și explice procedurile operaționale și să se străduiască să aibă contacte cât mai strânse cu populația. Soluționarea zvonurilor, adesea surse de destabilizare a ordinii publice trebuie făcută imediat, sentimentul de insecuritate fiind într-adevăr alimentat de către difuzarea în mod spontan a unor fapte sau acțiuni care de cele mai multe ori nu sunt reale.

### B. O POLIȚIE LOCALĂ CARE LUCREAZĂ ÎN COLABORARE CU TOATE INSTITUȚIILE CU ATRIBUȚII PE LINIA SECURITĂȚII PUBLICE

Responsabilitatea esențială a șefului Poliției Locale, în calitate de promotor al Poliției Locale, constă în stabilirea de relații mai apropiate între Poliție ca instituție fundamentală și celelalte instituții cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice. Aceste principii stau la baza așa-numitei Poliții Locale în elaborarea diagnosticului local de securitate, cea care pregătește și realizează contractul local de securitate în ceea ce privește delincvența, autorii și obiectivele ei, modul de acțiune și dispozitivele



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

eficiente de pregătire, respectiv procedurile operaționale. Ea trebuie să beneficieze de ajutorul fiecărui cetățean, deoarece prin schimbul de informații și confruntarea punctelor de vedere și a așteptărilor fiecăruia, pot fi elaborate priorități în activitate care să corespundă în totalitate doleanțelor cetățenilor.

În cadrul acestei colaborări nu există raportul de subordonare între cei doi parteneri, ambele părți fiind egale în drepturi și obligații pentru realizarea scopului comun și anume prevenirea și combaterea criminalității și a dezordinii sociale. Polițiști locali trebuie să înțeleagă faptul că nu-și pot îndeplini singuri misiunile și să recunoască existența unor resurse valoroase care nu pot fi puse la dispoziție de comunitate.

Responsabilitatea esențială a șefului Poliției este aceea de a crea o legătură mai apropiată între Poliție și comunitate, reprezentată în speță de celelalte autorități locale cu atribuții în menținerea ordinii și securității cetățenilor, precum și respectarea procedurilor operaționale. Este un principiu de bază al Poliției Locale prin intermediul căreia aceasta beneficiază de ajutorul fiecărui agent local și mă refer în special la reprezentanții primăriei, firmele de pază, etc.

Prin schimbul de informații și confruntarea punctelor de vedere și a așteptărilor fiecărui participant devine posibilă formarea unei imagini obiective asupra realității și implicit a situației operative din sectorul de competență. În elaborarea acestui adevărat diagnostic al securității, Poliția Locală joacă un rol important, așa spune chiar esențial, prin faptul că aduce o "expertiză particulară" fondată pe cunoașterea brută a faptelor ilicite. În acest context, Poliția Locală este cea care cuprinde în planurile sale de proceduri operaționale prioritățile obiective determinate de colaborarea cu partenerii săi.

Astfel, polițiștii locali au posibilitatea de a-și evalua rezultatele acțiunilor, contribuind alături de cetățeni la formarea unei politici de ansamblu, materializate în final în acest așa numit "cadru general de siguranță publică". Deoarece își organizează activitatea bazându-se pe o privire de ansamblu asupra fenomenelor, Poliția Locală se străduiește să-și facă publică relația cu cetățenii care sunt în același timp și destinatarii dar și martorii acestui proces. Departe de a se teme și implicit de a restrânge informații cu privire la activitatea sa, Poliția Locală valorifică această informație ca o nouă resursă. O informație completă, solidă și verificabilă este o condiție a încrederii cetățenilor în Poliția Locală.

Urmărind tocmai trecerea de la un concept pur filozofic, teoretic, la unul practic realizabil, Poliția Locală își propune să realizeze următoarele obiective:

*a. responsabilizarea polițiștilor pe un teritoriu determinat*

Rolul central al polițistului local, capacitatea sa de inițiativă la care se face apel, comunicarea pe care trebuie să o stabilească cu publicul, toate acestea trebuie să conducă, la introducerea în cadrul Poliției a unor noi metode de lucru și organizare pentru îmbunătățirea procedurilor operaționale. Polițistul local își exercită prin natura sa, activitatea zilnică și responsabilitatea pe un teritoriu bine determinat (un cartier, o stradă).



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

În acest sens au fost desemnați din rândul polițiștilor cu experiență care dispun de reale capacități de comunicare cu publicul, "agenți de legătură" cu comunitatea.

Acest "polițist de cartier" trebuie să fie înzestrat cu foarte bune aptitudini profesionale. El trebuie să cunoască foarte bine cartierul de care răspunde și trebuie să aibă cunoștințe vaste despre munca pe care o desfășoară, fiind capabil să se intereseze de problemele publice. Este foarte important să fie motivat de această activitate unde inițiativa îi revine și să inspire încredere interlocutorilor săi.

De aceea, reforma resurselor umane va urmări o selecționare riguroasă a celor care vor deveni agenți de legătură cu comunitatea, ținând cont, pe lângă celelalte criterii de competență, de principiul voluntariatului, întrucât polițistul local trebuie să facă acest lucru din convingere și nu din obligație.

În acest sens, este utilă întocmirea unei fișe a postului pentru agentul de legătură cu comunitatea precum și "profilul" acestuia din punct de vedere socio-profesional.

Un alt aspect deloc de neglijat este pregătirea managerilor cu privire la înțelegerea rolului și importanței activității agenților de legătură cu comunitatea, deoarece acest lucru se reflectă în gradul de susținere a punerii în practică a conceptului. Mai mult, se impune modificarea criteriilor de evaluare a muncii, constând în aceea că rezultatele nu mai trebuie privite doar sub aspectul cantitativ, ci sub aspect calitativ. Spre deosebire de Poliția tradițională, Poliția Locală situează pe locul I prevenirea și nu combaterea infracționalității.

De asemenea, este necesară conștientizarea celorlalți polițiști referitor la utilitatea acestei noi linii de muncă din structura Poliției Locale, ținând cont de faptul că agentul de legătură va deveni un consilier al șefului Poliției.

#### *b. anticiparea evenimentelor*

Un lucru esențial este acela că polițistul local nu se folosește de mijloace represive pentru a obține informația și prognozează evenimentele față de care intervine prin mijloace necoercitive. Trebuie spus faptul că nu vor putea fi evitate niciodată toate situațiile care impun folosirea forței, însă Poliția Locală trebuie să urmărească reducerea acestui gen de intervenție punând accentul pe convingerea individului. Printr-o bună cunoaștere a situației operative din sectorul de competență, printr-o evaluare permanentă a riscurilor care se manifestă, putem în bună măsură să prevenim chiar să acționăm înaintea producerii evenimentului nedorit și pe baza respectării procedurilor operaționale.

Stabilirea obiectivelor de menținere a ordinii publice nu se va mai realiza pornind doar de la criteriile clasice care au la bază analiza situației operative, ci se va acorda o atenție deosebită concluziilor sondajelor de opinie, care reflectă, într-o mare măsură, doleanțele populației. De aceea, studiul criminologic sau sociologic va constitui principala sursă de identificare a cauzelor generatoare de infracționalitate, modul de acțiune de până în prezent care urmărea doar combaterea efectelor și nu a cauzelor care le generează, fiind o tactică managerială învechită.





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Pe baza datelor culese în teren de agenții de legătură (informatori) și analizei apelurilor telefonice zilnice care semnaleză diferite evenimente, vor fi întocmite hărți ale infraționalității, pe zone de competență, unde vor fi marcate punctele de interes operativ, astfel încât funcționarii de ordine publică să aibă o privire de ansamblu atunci când întocmesc buletinul postului.

Spre deosebire de modalitățile anterioare, un bun manager va lua în considerare datele furnizate de agentul de legătură cu comunitatea, deoarece acesta va menține o legătură strânsă atât cu persoanele care prezintă un risc victimal crescut și mă refer la persoanele în vârstă, la minori, cât și cu asociațiile de locatari, cu directorii de școli etc.

Colaborarea cu persoanele menționate se va materializa într-un parteneriat eficient care va urmări îndeplinirea obiectivului comun tuturor participanților, care este acela de creare a unui climat de siguranță publică.

Un lucru foarte important este acela că în fiecare zi polițistul local va transcrie direct informațiile, evenimentele care prezintă utilitate operativă, concretizându-le într-o informare zilnică pe care o va prezenta colegilor săi care lucrează în celelalte formațiuni, astfel încât aceștia să-și poată orienta activitatea în funcție de procedurile operaționale. Spre exemplu, vor fi scrise date despre agresiuni, furturi sau alte categorii de infracțiuni care se produc mai des, date despre persoane cercetate, accidente rutiere etc. Este vorba de lucrul în echipă, unde toți participanții au un rol important de jucat.

Totodată, polițistul local își informează șeful direct asupra informațiilor adunate, analizând împreună cu acesta modul cum trebuie acționat, iar o dată pe lună trebuie să elaboreze un raport sinteză privind evoluția infraționalității în care trebuie cuprinse bilanțul perioadei parcurse, tendința actuală, gradul de infraționalitate constatată, acțiuni întreprinse, date despre siguranța publică, propuneri pentru rezolvarea problemelor. Lunar sau trimestrial trebuie organizată o întâlnire la care să participe toți polițiștii de apropiere, care va fi condusă de șeful Inspectoratului, unde fiecare își va prezenta verbal situația generală a sectorului său de activitate.

Aceste rapoarte prezentate lunar sunt valoroase deoarece îi folosesc șefului Poliției în luarea actelor decizionale cele mai juste, dându-i o idee de ansamblu asupra infraționalității.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 1. PROCEDURI MANAGERIALE

Realitățile zilnice impun Poliției o implicare totală, asumarea de răspunderi punctuale, astfel încât așteptările comunității, tot mai exigente, să fie satisfăcute cu promptitudine.

Cetățeanul de rând ne cere să-l slujim cu profesionalism, iar criticile ce ni le adresează sunt nu numai semn al inconsecvenței noastre, dar și principala motivație pentru a ne perfecționa.

Studiul și perfecționarea Polițienească conturează în ochii publicului o altă imagine a polițistului, care face ca munca sa să fie apreciată și recunoscută.

Lucrearea de față își propune să vină în sprijinul polițiștilor, expuși pericolelor și aflați în situații limită atunci când trebuie să intervină la solicitările cetățenilor.

Această lucrare reprezintă un „produs” la care s-au folosit „ingrediente” foarte variate, din mai multe domenii de activitate: prevenire, Poliție rutieră, criminalistică, transporturi, intervenție rapidă, etc.

Manualul se vrea a fi un întreg ce conține reglementări din ordine, dispoziții, concepții, metodologii sau alte documente, cu impact asupra activității structurilor de ordine publică și își propune să fie un instrument util, la îndemâna oricărui polițist.

Relația dintre Poliție și comunitate se stabilește zi de zi, în multiple situații și diverse împrejurări. Cetățeanul este îndreptățit să aștepte de la polițist o contribuție activă la securitatea sa și o purtare politicoasă. În consecință, polițistul trebuie să dea dovadă de o disponibilitate totală și un comportament personal exemplar.

Respectarea regulilor elementare de politețe, corectitudinea atitudinilor și grija pe care polițistul o are pentru el însuși și pentru ținuta vestimentară contribuie la îmbunătățirea imaginii serviciului Polițienesc.

Vă păstrați demnitatea în ochii publicului:

- adoptând o ținută vestimentară îngrijită;
- dând dovadă, în toate situațiile, de un comportament ireproșabil;
- condamnăm excesele de limbaj, comportamentele familiare, gesturile deplasate;
- dând dovadă de reținere în ceea ce privește opiniile personale.

Portul ținutei conferă polițistului local prestigiu și autoritate, însă prezența acestuia în uniformă în anumite locuri și localuri publice, în afara cadrului strict profesional, poate avea efecte negative asupra imaginii întregii instituții.

Polițistul este obligat să poarte permanent ținuta regulamentară, curată, îngrijită, ajustată pe corp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta trebuie să poarte, în permanență, la loc vizibil, insigna cu numărul matricol personal de identificare.

Polițistul execută serviciul doar în uniformă, având asupra sa dotarea corespunzătoare, pe care o poartă, în permanență, pe centura aplicată peste îmbrăcăminte, cu accesoriile fixate în tocurele și dispozitivele special destinate, dispuse după cum urmează:

- a) dreapta lateral: pistol, spray iritant lacrimogen;
- b) la spate: cătușe, port carnet;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- c) lateral stânga: baston cu mâner lateral;
- d) stânga față: stație emisie recepție;

Polițistul trebuie să aibă capul acoperit cu obiectul de coifură corespunzător sezonului, excepție făcând situațiile în care acesta se află în autovehiculul de patrulare ori într-o incintă.

#### **Vă arăți disponibilitatea față de cetățeni:**

- oferindu-vă sprijinul sau intervenind în orice moment, atât în timpul serviciului, cât și în afara acestuia;
- ascultându-i pe oameni și punându-vă în slujba lor;
- oferind răspunsuri la problemele lor.

#### **Principiile managementului ordinii publice:**

##### *Supremația legii*

##### *Principiul teritorial și al situației operative specifice.*

Forțele de ordine publică sunt organizate la nivel central și teritorial. În acest sens, acestea au stabilite structuri și competențe, conform dispunerii și organizării unităților administrativ teritoriale și evoluției fenomenului infracțional ;

3. *Principiul prevenirii și descurajării acțiunilor de tulburare a ordinii publice. (luarea din timp a măsurilor necesare) ;*

4. *Principiul operativității și interoperativității ;*

5. *Principiul echidistanței* - impune forțelor de ordine pentru adoptarea unui comportament corect, imparțial și nediscriminatoriu față de toți cetățenii, fără deosebire de rasă, sex, religie, apartenență politică, avere, naționalitate, origine socială ;

6. *Nonsurprindere* - presupune obligația factorilor de decizie din domeniul ordinii publice, de a atenționa și soma cu privire la folosirea mijloacelor din dotare, îndeosebi a armelor de foc etc.

7. *Principiul suficienței, gradualității și proporționalității* - propune folosirea forței proporțional cu forma, tipul și gradul de tulburare a ordinii publice, atât cât este strict necesar și pe o perioadă limitată , suficientă pentru atingerea obiectivului propriu. Măsurile de constrângere - utilizate în mod progresiv

8. *Principiul respectării drepturilor și libertăților omului.* În acțiunile lor forțele de ordine trebuie să respecte dreptul la viață, nu au voie să impună, instige sau tolereze nici un fel de tratament inuman, degradant, etc.

10. *Principiul intervenției specializate și cooperării.*

## **1.1. Analiza și evaluarea activității**

Serviciul Cercetare și Prognoză:

- cercetează impactul problemelor caracteristice perioadei de tranziție, asupra devianței comportamentale generatoare de fapte antisociale;
- studiază fenomenul infracțional zonal, în funcție de situația operativă, evidențiind cauzele socio-economice sau factorul uman din Poliție;
- identifică și aplică metodele de relaționare eficientă „Poliție-comunitate”,



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

pentru evidențierea rolului polițistului în contextul reformei instituționale și sociale;

- elaborează studii privind factorul uman din Poliție, evidențiază percepțiile reciproce dintre Poliție și comunitate;

La nivel local, în cadrul Inspectoratelor Județene de Poliție se înființează compartimente specializate de prevenire a criminalității, încadrate cu ofițeri și subofițeri de Poliție. Acestea preiau și aplică în plan local strategia și atribuțiile Institutului pentru Cercetarea și Prevenirea Criminalității.

Parteneriatul cu comunitatea a devenit o deviză a activității organelor de Poliție, bazată pe acțiunea comună a polițiștilor și cetățenilor, în vederea soluționării problemelor ce implică starea de legalitate din comunitate și siguranța civică.

Această concepție se întemeiază pe convingerea că realitatea obiectivelor propuse depinde de instituirea unei noi forme de relații între Poliție și comunitate. Comunitatea, prin membrii ei, trebuie să aibă posibilitatea de a participa activ la luarea deciziilor în ceea ce privește tipul serviciilor aduse comunității.

Comunitatea are nevoie să știe că deține o mare parte din responsabilitatea în asigurarea siguranței și ordinii publice, în spațiul în care habitează.

În urma aplicării acestui concept, polițistul nu mai este privit ca un simplu instrument de represiune care acționează pentru respectarea și aplicarea unei legi, ci ca un reprezentant al statului, preocupat cu adevărat de binele comunității. În plus, el nu acționează independent de nevoile și așteptările comunității, ci, dimpotrivă, el este receptiv la pulsul acesteia.

### 1.1.1 Riscuri

**Riscul** este definit ca probabilitate de producere a unui eveniment sau curs de acțiune, de regulă nedorite de individ sau grup. La nivelul unității de Poliție dimensionarea riscului este extrem de importantă deoarece, cele mai multe din deciziile care se iau sunt în condiții de incertitudine persistentă. Cu alte cuvinte, orice decizie ridică două probleme: problema consensului și analiza riscului.

#### Riscuri și amenințări la adresa ordinii publice

→ *Factori de risc din mediul intern :*

- degradarea moralității publice ,
- răspândirea în anumite segmente sociale, a ideologiilor extremiste de negare a valorilor moralei creștine ;
- extinderea consumului de droguri și diminuarea șanselor de integrare socială;
- creșterea *gradului de indiferență* față de fenomenul politic ;
- ineficientul sprijin din partea cetățenilor pentru organele de ordine publică ;
- fenomenul de *hazard natural* și catastrofe.

→ *Riscuri și amenințări din mediul interni :*



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- degenerarea unor tensiuni social-economice, interconfesionale și interetnice, în acțiuni spontane de violență și confruntări deschise între grupări extremiste, precum și între acestea și autoritățile legale ale statului român ;
- acțiuni ostile comise în zona de frontieră de către grupuri sau indivizi, prin care se încalcă tratate sau acorduri bilaterale încheiate de România cu statul vecin ;
- acțiuni cu consecințe grave asupra mediului înconjurător ;
- desfășurarea unor acțiuni în scopul subminării încrederii în instituțiile statului, creării de confuzie și panică
- disoluția autorității statului ;
- degradarea imaginii forțelor de ordine publică ;
- insuficiența resurselor alocate pentru exercitarea atribuțiilor de ordine publică precum și gestionarea defectuoasă a acestor resurse ;
- pătrunderea și generalizarea corupției la nivelul factorilor de decizie politică și în administrația de stat;
- manifestări antinaționale, extremiste , separatiste și xenofobe.

→ *Factori de risc din mediul internațional.*

- înlocuirea conflictului dintre alianțe politico-militare cu conflicte la scară redusă (religioase, etnice, teritoriale, etc.) ;
- evoluția divergentă a mediului de securitate în Europa, caracterizat pe de o parte de o integrare accelerată, impulsionată de instituțiile internaționale vest-europene, iar pe de altă parte de dezintegrarea, la diverse nivele, în zona centrală și sud-est europeană ;
- creșterea decalajului în ceea ce privește garantarea securității, între statele central și vest-europene, care beneficiază de suportul unor sisteme complementare de securitate și apărare colectivă ( N.A.T.O., E.U. ) și unele state din sud-est Europei, care par să evolueze implacabil către o așa numită "zonă gri" de securitate.

→ *Factorii de risc ce amenință securitatea și stabilitatea statelor est europene sunt:*

- tensiunile ce se manifestă la nivelul întregii zone, generate de revendicările de tip micro-identitate ale diferitelor comunități etnice, culturale și religioase și tendințele de integrare la nivel european și regional (subregional) ;
- tratarea discriminării candidaților central și est-european la integrarea în structurile economice și de securitate euro-atlantice ;
- extinderea în spațiul est și sud-est european a unor fenomene de tipul terorismului internațional;
- traficul ilegal de persoane, bunuri, droguri sau armament ;
- dezastrele ecologice și tehnologice.

→ *Principalele riscuri și amenințări din mediul extern*



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- dezvoltarea, consolidarea și specializarea filierelor crimei organizate, internaționalizarea acestora și atragerea în componență a unor elemente și grupuri autohtone ;
- includerea țării noastre în migrația clandestină, în traficul ilicit de droguri, armament, explozivi, substanțe toxice, radioactive și bancnote false ;
- creșterea interesului în unele medii de afaceri din străinătate pentru obținerea prin manopere financiare ilegale, a pachetului majoritar de acțiuni la unele societăți producătoare și utilizatoare de materiale și tehnologii strategice din țara noastră, în vederea exportării lor, directe sau prin intermediari, în zonele de conflict sau aflate sub embargo ;
- ofensiva marilor centre musulmane și a organizațiilor extremiste fundamentalism-islamice pentru realizarea în România a unor *puncte de sprijin*;
- proliferarea masivă a traficului ilegal cu arme ușoare și scăparea de sub control a sistemelor de gestionare și comandă a armelor de nimicire în masă ;
- manifestarea tendințelor de autonomizare a unor zone sau chiar regiuni, pe baza criteriilor etnice sau religioase ;
- *amplificarea fenomenului de imigrație ilegală.*

→ *Consecințele producerii riscurilor la adresa ordinii publice*

Lipsa de interes și de profesionalism în îndeplinirea, prevenirea și contracararea riscurilor la adresa ordinii publice pot avea consecințe dintre cele mai grave, care se vor manifesta, foarte probabil, *cumulat*:

- diminuarea credibilității României ca țară angajată ferm în procesul de integrare europeană și euro-atlantică;
- dezorganizarea sistemelor de conducere și de execuție (politice, economico-financiare și militare) la nivel național sau în anumite zone ;
- scoaterea totală sau parțială a țării din circuitul regional și mondial ;
- scăderea nivelului de trai al populației sub limita suportabilă și diminuarea potențialului biologic al resurselor umane.

Importanța riscului este reliefată prin implicațiile psihologice asupra indivizilor, ca urmare a oricărei activități considerată riscantă. Acesta se calculează în funcție de caracterul probabilistic al evenimentelor și de insuficiența cunoaștere a acestora. Analiza riscului este elementul central al deciziei și, prin aceasta, al conducerii, în general. Pentru definirea problematicii riscului în procesul luării deciziei s-au dezvoltat o serie de teme de cercetare axate pe:

- estimarea subiectivă a probabilităților;
- percepția riscului - factorii psihologici și sociali și selectării, considerării unor riscuri sau ai subestimării altora;
- asumarea riscului - disponibilitatea unui decident de a opta pentru decizii cu risc mărit;
- factorii psihologici și sociali ce determină o asemenea disponibilitate.

Aceste probleme sunt studiate de managementul crizelor.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 1.1.2 Plan de minimizare a riscurilor

Scopul minimizării riscurilor cu privire la ordinea publică a României, îl reprezintă garantarea și apărarea drepturilor și libertăților constituționale, a siguranței cetățenilor, a proprietății publice și private, asigurarea climatului necesar funcționării instituțiilor statului, în conformitate cu prevederile legii.

→ *Obiectivele și direcțiile principale* pentru menținerea și restabilirea ordinii publice :

1. Creșterea gradului de siguranță civică și de protecție pentru toți cetățenii României, a drepturilor și libertăților fundamentale ale acestora, a proprietății private și a celei publice ;
2. Întărirea acțiunilor de prevenire și control a criminalității organizate, economico-financiare, a corupției;
3. Accentuarea procesului de securizare a frontierelor României, corespunzător intereselor fundamentale ale statului român și cerințele organismelor internaționale în domeniu ;
4. Accelerarea procesului de reconstrucție și modernizare instituțiilor a întregului sistem de ordine publică;
5. Formarea unui comportament modern și eficient de muncă al lucrătorului din Ministerul Administrației și Internelor;
6. Reflecționarea legislației specifice;
7. Eliminarea birocrăției;
8. Eficientizarea colaborării din sistemul de apărare, siguranță națională și justiție, precum și societatea civilă;
- rezolvarea protocoalelor comune de colaborare cu M.Ap.N., S.I.E., S.R.I., S.T.S., S.P.P., S.I.P.A. și alte structuri interesate ;
9. Colaborarea în cadrul multilateral.

## 1.2. Circuitul și înregistrarea documentelor

### 1.2.1. Reguli generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate

Pentru documentele ce conțin informații clasificate se vor aplica următoarele reguli privind întocmirea lor (**Anexa nr. 2**), astfel:

- menționarea, în antet, a unității emitente, a numărului și datei înregistrării, a clasei sau nivelului de secretizare, a numărului de exemplare și, după caz, a destinatarului;
- numerele de înregistrare se înscriu pe toate exemplarele documentului și pe anexele acestora, fiind precedate de un zero (0) pentru documentele



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

secrete, de două zerouri (00) pentru cele strict secrete, de trei zerouri (000) pentru cele strict secrete de importanță deosebită și de litera "S" pentru secrete de serviciu;

- ✚ la sfârșitul documentului se înscriu în clar, după caz, rangul, funcția, numele și prenumele conducătorului unității emitente, precum și ale celui care îl întocmește, urmate de semnăturile acestora și ștampila unității;
- ✚ înscriserea, pe fiecare pagină a documentului, a clasei sau nivelului de secretizare atribuit acestuia;
- ✚ pe fiecare pagină a documentelor ce conțin informații clasificate se înscriu numărul curent al paginii, urmat de numărul total al acestora.

În situația în care documentul de bază este însoțit de anexa, la sfârșitul textului se indică, pentru fiecare anexă, numărul de înregistrare, numărul de file al acesteia și clasa sau nivelul de secretizare.

Anexele se clasifică în funcție de conținutul lor și nu de cel al documentelor pe care le însoțesc.

Adresa de însoțire a documentului nu va cuprinde informații detaliate referitoare la conținutul documentelor anexate.

Documentele anexate se semnează, dacă este cazul, de persoanele care au semnat documentul de bază.

Pentru documentele care conțin *date cu caracter personal*, așa cum rezultă din prevederile Legii nr. 677 din 2001, în antetul documentului se trece **numărul de operator** cu care s-a făcut notificarea la ANSPDCP, iar în partea de jos a ultimei file se înscrie următorul text :

***“CONFIDENȚIAL : date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu Legea nr. 677 din 2001.***

***Acest document este destinat numai pentru uzul Poliției și organelor abilitate de lege pentru cercetarea infracțiunilor și nu poate fi dat publicității. Operațiunile executate fără drept în legătură cu acest document (multiplicarea, adaptarea, completarea, extragerea, utilizarea sau dezvăluirea către terți sub orice formă), sunt pedepsite de legea română și intră sub incidența Legii nr. 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date”.***

Aplicarea, pe documentele anexate, a ștampilei unității emitente este obligatorie.

Când documentele ce conțin informații clasificate se semnează de o singură persoană, datele privind rangul, funcția, numele și prenumele acesteia se înscriu sub text, în centrul paginii.

Când semnează două sau mai multe persoane, rangul, funcția, numele și prenumele conducătorului unității se înscriu în partea stângă, iar ale celorlalți semnatari în partea dreaptă, în ordinea rangurilor și funcțiilor.





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Când documentele care conțin informații clasificate se emit în comun de două sau mai multe unități, denumirile acestora se înscriu separat în antet, iar la sfârșit se semnează de către conducătorii unităților respective, de la stânga la dreapta, aplicându-se ștampilele corespunzătoare.

Informațiile clasificate vor fi marcate, inscripționate și gestionate numai de către persoane care au autorizație sau certificat de securitate corespunzător nivelului de clasificare a acestora.

Toate documentele, indiferent de formă, care conțin informații clasificate au înscrise, pe fiecare pagină, nivelul de secretizare.

Nivelul de secretizare se marchează prin ștampilare, dactilografiere, tipărire sau olograf, astfel:

- ✚ în partea dreaptă sus și jos, pe exteriorul copertelor, pe pagina cu titlul și pe prima pagină a documentului;
- ✚ în partea de jos și de sus, la mijlocul paginii, pe toate celelalte pagini ale documentului;
- ✚ sub legendă, titlu sau scară de reprezentare și în exterior - pe verso - atunci când acestea sunt pliate, pe toate schemele, diagramele, hărțile, desenele și alte asemenea documente.

Marcajul de clasificare va fi aplicat separat de celelalte marcaje, cu caractere și/sau culori diferite.

Toate documentele clasificate aflate în lucru sau în stadiu de proiect vor avea înscrise mențiunile "Document în lucru" sau "Proiect" și vor fi marcate potrivit clasei sau nivelului de secretizare a informațiilor ce le conțin.

Gestionarea documentelor clasificate aflate în lucru sau în stadiu de proiect se face în aceleași condiții ca și a celor în formă definitivă .

Documentele sau materialele care conțin informații clasificate și sunt destinate unei persoane strict determinate vor fi inscripționate, sub destinatar, cu mențiunea "Personal".

Atunci când se utilizează documente clasificate ca surse pentru întocmirea unui alt document, marcajele documentelor sursă le vor determina pe cele ale documentului rezultat.

Pe documentul rezultat se vor preciza documentele sursă care au stat la baza întocmirii lui.

Numărul și data inițială a înregistrării documentului clasificat trebuie păstrate, chiar dacă i se aduc amendamente, până când documentul respectiv va face obiectul reevaluării clasei sau a nivelului de secretizare.

Conducătorii unităților vor asigura măsurile necesare de evidență și control al informațiilor clasificate, astfel încât să se poată stabili, în orice moment, locul în care se află aceste informații.

Evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate se ține în registre speciale.

Fiecare document sau material va fi inscripționat cu numărul de înregistrare și data când este înscris în registrele de evidență.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Numererele de înregistrare sunt precedate de numărul de zerouri corespunzător nivelului de secretizare atribuit sau de litera "S" pentru secrete de serviciu.

Toate registrele, condicile și borderourile se înregistrează în registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.

În registrele pentru evidența informațiilor clasificate vor fi menționate numele și prenumele persoanei care a primit documentul, iar aceasta va semna de primire pe condica prevăzută în acest sens.

Atribuirea numerelor de înregistrare în registrele pentru evidență se face consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic.

Numererele de înregistrare se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate, precum și pe documentele anexate.

Annual, documentele se clasează în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatoare arhivistice, potrivit legii.

Clasarea documentelor sau materialelor care conțin informații clasificate se face separat, în funcție de suportul și formatul acestora, cu folosirea mijloacelor de păstrare și protejare adecvate.

Informațiile strict secrete de importanță deosebită vor fi compartimentate fizic și înregistrate separat de celelalte informații.

Atribuirea aceluiași număr de înregistrare unor documente cu conținut diferit este interzisă.

Multiplicarea prin dactilografie și procesare la calculator a documentelor clasificate poate fi realizată numai de către persoane autorizate să aibă acces la astfel de informații.

Multiplicarea documentelor clasificate poate fi realizată de persoane autorizate, numai în încăperi special destinate.

Documentelor care conțin informații clasificate rezultate în procesul de multiplicare li se atribuie numere din registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicate.

Numererele se atribuie consecutiv, începând cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic și se înscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentului.

Evidențierea operațiunii de multiplicare se face prin marcarea atât pe original, cât și pe toate copiile rezultate.

Pe documentul original marcarea se aplică în partea dreaptă jos a ultimei pagini.

Pe copiile rezultate, marcarea se aplică pe prima pagină, sub numărul de înregistrare al documentului.

Multiplicarea documentelor clasificate se face în baza aprobării conducătorului unității deținătoare, cu avizul structurii/funcționarului de securitate, ambele înscrise pe cererea pentru copiere sau pe adresa de însoțire în care se menționează necesitatea multiplicării (**Anexa nr. 4**).

Extrasul dintr-un document care conține informații clasificate se face în baza cererii pentru copiere, cu aprobarea conducătorului unității, iar documentul rezultat va



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

avea menționat sub numărul de exemplar cuvântul "Extras" și numărul de înregistrare al documentului original.

Clasa sau nivelul de secretizare atribuit unui document original se aplică, în mod identic, reproducerilor sau traducerilor.

Dacă emitentul dorește să aibă control exclusiv asupra reproducerii, documentul va conține o indicație vizibilă cu următorul conținut: "Reproducerea acestui document, totală sau parțială, este interzisă".

Informațiile clasificate înscrise pe documente cu regim restrictiv de reproducere care au mențiunea "Reproducerea interzisă" nu se multiplică.

În cazul copierii unui document care conține informații clasificate se procedează astfel:

- ✚ se stabilește numărul de exemplare în care va fi multiplicat;
- ✚ se completează și se aprobă cererea pentru multiplicare, după care aceasta se înregistrează în registrul de evidență;
- ✚ documentul original se predă operatorului pe bază de semnătură;
- ✚ după verificarea exemplarelor rezultate, beneficiarul semnează în registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicare;
- ✚ repartiția în vederea difuzării exemplarelor copiate se consemnează de către structura/funcționarul de securitate pe spatele cererii pentru copiere;
- ✚ cererea pentru copiere împreună cu exemplarele copiate se predau pe bază de semnătură structurii/funcționarului de securitate în vederea difuzării sau expedierii.

Când se dactilografiază, se procesează la calculator sau se copiază documente care conțin informații clasificate, în mai mult de două exemplare, pe spatele exemplarului original sau al cererii pentru copiere se înscriu destinatarii documentelor și numărul exemplarelor.

Emitentul este obligat să indice clar toate restricțiile care trebuie respectate pentru difuzarea unei informații clasificate. Când se impun astfel de restricții, destinatarii pot proceda la o redifuzare numai cu aprobarea scrisă a emitentului.

În cazul în care un document secret de stat este studiat de o persoană abilitată, pentru care s-a stabilit necesitatea de a accesa astfel de documente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, această activitate trebuie consemnată în *fișa de consultare*.

Informațiile clasificate ieșite din termenul de clasificare se arhivează sau se distrug. Arhivarea sau distrugerea unui document clasificat se menționează în registrul de evidență principal, prin consemnarea cotei arhiviste de regăsire sau, după caz, a numărului de înregistrare a procesului-verbal de distrugere.

Distrugerea informațiilor clasificate înlocuite sau perimate se face numai cu avizul emitentului.

Distrugerea documentelor clasificate sau a ciornelor care conțin informații cu acest caracter se face astfel încât să nu mai poată fi reconstituite.

Informațiile strict secrete de importanță deosebită destinate distrugerii vor fi înapoiate unității emitente cu adresă de restituire.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Procesele-verbale de distrugere și documentele de evidență ale acestora vor fi arhivate și păstrate cel puțin **10 ani**.

Distrugerea informațiilor strict secrete, secrete și secrete de serviciu va fi evidențiată într-un proces-verbal semnat de două persoane asistente autorizate să aibă acces la informații de acest nivel, avizat de structura/funcționarul de securitate și aprobat de conducătorul unității.

Procesele-verbale de distrugere și documentele de evidență a informațiilor strict secrete, secrete și secrete de serviciu vor fi păstrate de compartimentul care a executat distrugerea, o perioadă de cel puțin **3 ani**, după care vor fi arhivate și păstrate cel puțin **10 ani**.

### **1.2.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare, privind starea de sănătate, precum și a celor referitoare la fapte penale sau contravenții**

Prelucrarea **codului numeric personal** sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
- prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Prelucrarea datelor privind **starea de sănătate**, este permisă în următoarele cazuri:

- dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;
- dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul, atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile<sup>1</sup>.

Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la **săvârșirea de infracțiuni** de către persoana vizată ori la **condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale**, aplicate persoanei vizate, poate fi

---

<sup>1</sup> instituțiile de sănătate, cadrele medicale și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii.

Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor, numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Un registru complet al condamnărilor penale poate fi ținut numai sub controlul unei autorități publice, în limitele puterilor ce îi sunt conferite prin lege.

### 1.2.3. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor

Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale<sup>2</sup>.

Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Operatorul, atunci când desemnează o persoană împuternicită, este obligat să aleagă o persoană care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrările ce vor fi efectuate, precum și să vegheze la respectarea acestor măsuri de către persoana desemnată.

Autoritatea de supraveghere poate decide, în cazuri individuale, asupra obligării operatorului la adoptarea unor măsuri suplimentare de securitate, cu excepția celor care privesc garantarea securității serviciilor de telecomunicații.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

- obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- faptul că îndeplinirea obligațiilor revine și persoanei împuternicite.

---

<sup>2</sup> cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 1.3. Managementul resurselor financiare

### 1.3.1 Managementul financiar

Managementul financiar, se poate defini ca fiind un subsistem al managementului general, având ca scop asigurarea resurselor financiare necesare, alocarea și utilizarea lor profitabilă, creșterea valorii instituției, dezvoltarea, consolidarea și siguranța patrimoniului acesteia, îndeplinind un rol activ, pornind de la resursele financiare mobilizabile în stabilirea obiectivelor strategice și tactice ale instituției și în controlul și evaluarea îndeplinirii acestora.

### 1.3.2. Funcțiile managementului financiar

Funcțiile managementului financiar, ca segmente care prelungesc și completează funcțiile managementului general al firmei, sunt:

#### 1.3.2.1 Previziunea financiară

**Funcția de previziune**, prima funcție a procesului de management, reprezintă ansamblul acțiunilor întreprinse de către managerii instituției și de către colaboratorii lor în scopul stabilirii obiectivelor strategice și tactice ale instituției, precum și a resurselor financiare și de altă natură necesare pentru atingerea lor. Altfel spus, prin materializarea funcției de previziune se stabilesc activitățile viitoare (pentru un orizont de timp dat), condițiile în care acestea se pot realiza și rezultatele scontate.

Previziunea financiară este o componentă a previziunii generale, îi completează și concretizează politica financiară.

Politica financiară, la rândul său, nefiind o activitate independentă, reprezintă o parte a politicii generale. Politica financiară și previziunea financiară însă au unele caracteristici distincte care le fac inconfundabile și nesubstituibile.

Planificarea, ca activitate de previziune, reprezintă o funcție esențială. În cadrul acesteia, planificarea financiară trebuie să-și ocupe locul cuvenit în cadrul instituțiilor. Această funcție nu are nimic comun cu planurile prin care s-au dirijat fondurile în economiile de comandă. Planificarea – și, în primul rând, planificarea financiară – este vitală pentru orice instituție și orice manager.

Previziunea financiară este o activitate foarte complexă, laborioasă și de specialitate, pe care nu o poate face oricine. Este laborioasă, pentru că include cel puțin următoarele activități și instrumente:

- prognoze financiare;
- politici financiare;
- strategii financiare;
- planuri financiare;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- bugete de venituri și cheltuieli etc.

**Previziunea financiară** are două componente distincte:

- pe de o parte, în prima fază este o prelungire și o concretizare a previziunii de ansamblu a instituției, prelungire care reprezintă, în fapt, cuantificarea în resurse financiare necesare realizării programelor instituției: servicii, investiții, cercetare, rezerve de risc etc., toate cuantificate și evaluate cu ajutorul indicatorilor de sinteză (și de performanță): costuri – profit; încasări, împrumuturi, plăți etc.;
- pe de altă parte, sarcina specialistului în previziunea financiară abia acum începe să se manifeste, prin aceea că el trebuie să propună selecția obiectivelor în funcție de sursele de finanțare (proprii, ale instituției, sau/și împrumutate), alegere care, prin abilitatea sa, poate aduce avantaje considerabile pe planul profitabilității activității, în mod deosebit prin:
  - asigurarea finanțării obiectivelor cele mai performante ca profit și piață;
  - apelarea la sursele de finanțare cele mai ieftine;
  - valorificarea profitabilă, temporară a resurselor financiare proprii disponibile (cumpărări de acțiuni și de alte titluri de valoare sau prin alte plasamente);
  - programarea utilizării cu eficiență maximă a resurselor financiare proprii și împrumutate, apelând la metode de analiză și control adecvate etc.

În această accepțiune, specialistul în previziune financiară își poate aduce o contribuție considerabilă la activitatea de previziune generală a instituției, mai cu seamă în următoarele etape:

- stabilirea obiectivelor strategice și așezarea în timp a realizării acestora;
- valorificarea în activitatea de previziune generală a concluziilor analizei-diagnostic a activității economico-financiare;
- cuantificarea factorilor perturbatori anticipați și a ponderii acestora în ansamblul factorilor care vor influența evoluția situației financiar-patrimoniale;
- stabilirea, în funcție de aceste date, a strategiei de dezvoltare a instituției;
- stabilirea scenariilor pentru elaborarea tacticii instituției pentru atingerea obiectivelor strategice;
- stabilirea priorităților și termenelor.

Pentru realizarea acestei proiecții este necesară raționalizarea corespunzătoare a managementului, raționalizare care să pornească de la o serie de premise firești, normale, cum sunt:

- premise economice, prin optimizarea întregii activități;
- premise de management, adică asigurarea concordanței între parametrii sistemului de management și cerința utilizării eficiente a resurselor



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

financiare pentru maximizarea și motivarea plenară a personalului spre aceste obiective;

- premise psiho-sociologice, adică cerința respectării și satisfacerii intereselor majore ale salariaților, asigurând tuturor îndeplinirea dezideratelor urmărite;
- premise metodologice, adică abordarea sistemică, care impune apelarea componentelor manageriale financiare.

### 1.3.2.2 Organizarea financiară

În cadrul acestei funcții sunt incluse activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor financiare ale instituției, așezarea lor, ca sarcini, pe salariați și structuri organizatorice și statuarea tuturor acestora într-un cadru precis conturat de luare și urmărire a deciziilor.

La conceperea structurilor organizatorice ale instituției (direcții, servicii, birouri, compartimente etc.), și a componentelor funcționale (funcție, post etc.) deci, trebuie să se aibă în vedere, cu prioritate sarcinile cu caracter financiar ce le revin (dimensionarea resurselor pe care le angajează, și eficiența utilizării lor la nivelul acestora).

În fiecare componentă trebuie să se asigure baza adecvată de informații cu caracter financiar, care să permită managerilor acelei structuri ca, prin utilizarea indicatorilor economico-financiarilor de performanță, să-și poată organiza activitatea, astfel încât să poată realiza acea determinare absolut necesară: diferența dintre eforturi și efecte. Fără a îndeplini această cerință, actul managerial rămâne la nivelul unui deziderat, nedefinit și încărcat de riscuri.

**Postul**, ca element primar al structurii organizatorice, de pildă, nu trebuie să fie conceput ca scop în sine, ci ca o necesitate derivată din contribuția pe care trebuie să o aducă, într-un fel sau altul, la nivelul instituției.

**Funcția**, care definește competențele, autoritatea și responsabilitatea, de asemenea, nu poate fi definită, înțeleasă și îndeplinită în cadrul structurii organizatorice fără a-i atașa, cu toată claritatea, latura și componentele ei financiare. Acest lucru trebuie tratat și soluționat în mod diferențiat, în raport cu natura funcției (de execuție sau managerială).

La conceperea elementelor structurii organizaționale, în ceea ce privește componenta financiară, trebuie să se creeze cadrul pentru delegarea de autoritate și responsabilitate. În acest domeniu, nu trebuie să existe structură fără competență și răspundere, întrucât, echilibrul între centralizare – descentralizare, determinant în orice activitate organizațională, determină, nemijlocit, nivelul de organizare financiară internă. Acesta trebuie judecat prin cadrul și condițiile pe care le creează pentru mobilitate și inventivitate personalului (în funcție de capacitatea acestuia de a asigura, prin deciziile ori prin munca sa, reducerea consumului de resurse financiare și creșterea profitului). Acest proces de delegare are un caracter dinamic, diferențiindu-se de la o etapă la alta. În această zonă a finanțelor, mai mult ca în oricare alta, la delegarea de autoritate și responsabilitate,





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

trebuie să se opereze cu criterii precise și ferme: legalitate, eficacitate și eficiență, determinant fiind criteriul cine și în ce mod le poate satisface mai deplin.

Întrucât problemele și activitățile financiare din cadrul unei instituții sunt atât de variate și de complexe, încât pentru a fi înțelese trebuie realizat un proces complex de clasificare după criterii specifice managementului, după care activitățile se clasifică în două mari categorii:

- activități tehnico-economice, cu implicații financiare;
- activități financiare cu implicații asupra activităților tehnico-economice.

După perioada la care se referă problematica financiară, activitățile pot fi grupate astfel:

- activități de previziune financiară;
- activități financiare curente;
- activități de analiză-diagnostic și de control și evaluare.

Și din acest punct de vedere, funcția de organizare a managementului financiar se realizează în mod diferit.

În raport de natura problemelor financiare, complexitatea lor este, de asemenea, mare:

- probleme de organizare de natură gestionară;
- probleme de organizare de natură contabilă;
- probleme de organizare de natură fiscală;
- probleme de organizare de natură a relațiilor cu sistemul bancar și cu piața de capital etc.

Din acest punct de vedere, se impune atenției faptul că în domeniul financiar se realizează lucrări de cea mai mare importanță și interes pentru instituție., dintre care este suficient să menționăm:

- bugetul instituției (veniturile și cheltuielile);
- bilanțul contabil (cu darea de seamă contabilă);
- contul de profit și pierdere (cu repartizarea pe destinații a profitului);
- evaluarea;
- asigurarea capacității de plată a instituției;
- organizarea și exercitarea controlului și auditului financiar;
- relațiile instituției cu colaboratorii, cu băncile, cu piața de capital etc.

Din ansamblul prevederilor legale (Legea contabilității, Regulamentul de aplicare, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia), în a căror aplicare (organizarea activității) sunt implicați, nemijlocit, managerii firmelor, ne oprim doar la cele mai importante, și anume:

- definirea tipului de contabilitate (în partidă simplă sau partidă dublă);
- alegerea modului de organizare a contabilității (centralizat, descentralizat);
- stabilirea tipului de bilanț, a condițiilor organizatorice și de răspunderi pentru întocmire, analiză și aprobare, precum și pentru publicare în Monitorul Oficial;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- organizarea contabilității, mai cu seamă componentele esențiale ale acesteia (contabilitatea operațiilor de capital); contabilitatea imobilizărilor cu stabilirea modalităților și metodelor de amortizare; contabilitatea stocurilor și a politicii de stocuri; contabilitatea de gestiune a costurilor, rezultatelor, rentabilității etc.; contabilitatea trezoreriei, organizarea contabilității cu ajutorul calculatoarelor electronice proprii sau prin firme specializate etc.);
- organizarea și efectuarea inventarierilor (inventarierea susține realitatea bilanțului contabil);
- evaluarea și reevaluarea elementelor patrimoniale (valoarea elementelor patrimoniale reprezintă o informație esențială în procesul managerial);
- constituirea provizioanelor (care reprezintă una dintre cele mai concrete materializări ale conceptului de previziune);
- organizarea circuitului documentelor primare și de gestiune (care, de asemenea, reprezintă cea mai concretă materializare a organizării, a relațiilor între structuri și între salariații instituției) etc.
- organizarea punerii în practică a măsurilor stabilite de către Ministerul Finanțelor Publice pentru alinierea contabilității la standardele europene și mondiale.

Simpla enumerare a acestor domenii organizaționale trebuie să situeze pe un alt loc în imaginea și activitatea managerilor problematica organizării financiar-contabile.

Nu în ultimul rând, se impune atenției costul organizării și al „organizării organizării”, eficiența acestei activități. Organizarea nu este un scop în sine, ci are logică, rațiune, dacă duce la amplificarea volumului activității, a eficienței și profitabilității care, în ultimă analiză, are tot o componentă financiară – reducerea necesarului absolut sau relativ de fonduri și creșterea absolută sau a ratei profitului.

Organizarea are un cost de concepție, unul de implementare și altul de exploatare, cost care înseamnă consum de resurse materiale, financiare, tehnice, valutare și umane. Acest cost trebuie amortizat cât mai repede, iar timpul de amortizare este invers proporțional cu volumul și eficiența activității realizate prin aplicarea noului sistem organizatoric. Evident, atât costul, cât și volumul activității și profitul obținabil trebuie să rezulte dintr-un proiect realizat după toate exigențele (de diminuare a traseelor, a volumelor, a mijloacelor etc.).

Eficiența însă nu are doar dimensiunea financiară arătată, ci, satisfăcând-o pe aceasta, ea mai poate fi judecată și prin alți parametri (eficiență economică generală, eficiență socială, eficiență politică, chiar). În concluzie, funcția de organizare a managementului financiar, tratată cu atenția necesară, reazăază întreg conceptul de organizare structurală și funcțională a instituțiilor, întreg procesul de management al acestora, într-un cadru de performanță certă.

### 1.3.2.3. Coordonarea financiară

Funcția de *coordonare* cuprinde activitățile prin care se armonizează deciziile și acțiunile personalului și ale subsistemelor sale în cadrul strategiilor, procedurilor tactice



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

și a sistemului organizatoric, adoptate. Privită în evoluție, coordonarea este, practic, așa cum spun majoritatea specialiștilor, organizarea în dinamică.

Activitățile care formează funcția de coordonare sunt multiple și complexe. Pentru a fi mai ușor înțelese, organizate și realizate, ele se împart în două mari grupe:

- activități de coordonare bilaterală;
- activități de coordonare multilaterală.

Calitatea coordonării depinde, nemijlocit și determinant, de calitatea comunicării – forma concretă prin care se realizează coordonarea unui grup de oameni la toate nivelurile structurilor instituțiilor – care, la rândul ei, este condiționată de calitatea actului managerial, în ansamblu.

Factorii care determină calitatea comunicării sunt deosebit de complecși și de mobili, mai ales cei care țin de calitatea factorului uman, care, are un rol-cheie.

Comunicarea este, în primul rând, un transfer de informații, transfer care trebuie să aibă aceleași conotații atât la emitent, cât și la destinatar.

Coordonarea înseamnă unire, unirea devine forță, iar forța are efecte multiplicabile care, prin efectul sinergic, dacă sunt bine realizate, înseamnă mai mult decât simpla adăugare a forțelor.

Iată de ce specialiștii în finanțe și management trebuie să caute acele mijloace de comunicare (oficială) care sunt cele mai directe, mai simple (nu simplism), mai suple, pe care să le impună realitatea, necesitățile practice, nu fantezia unor manageri și, nu în ultimul rând, să li se poată proba eficiența (costul creării și vehiculării informațiilor și avantajele finale).

Comunicarea financiară trebuie dezbrăcată de orice formalism gratuit și costisitor, pentru că altfel, dintr-un instrument eficace de management devine o frână, dintr-o acțiune profitabilă se transformă într-una bugetofagă, dintr-un instrument de propagare a ordinii în unul al dezordinii și lipsei de răspundere. Dar raționalizarea și simplificarea nu trebuie să se transforme, așa cum am arătat, în simplism, mesajul comunicării trebuie să conțină elementele esențiale ale fondului, acțiunii și finalității utilizării, cel mai eficient mijloc de a transforma acest mesaj într-un stimul formându-l utilizarea indicatorilor economico-financiar de performanță.

Coordonarea și, implicit, comunicarea, mai cu seamă în domeniul financiar, trebuie să fie controlabile și controlate. De aceea, la construcția sistemului de comunicații cu caracter financiar, trebuie să funcționeze ireproșabil acel „feed-back“, indispensabil, de altfel, în procesul de management.

#### 1.3.2.4. Antrenarea financiară

Această funcție a managementului se referă la activitățile prin care se determină personalul instituției să realizeze obiectivele fixate, în condițiile de eficiență stabilite.

Esența, motorul acțiunilor de antrenare îl formează motivarea personalului, adică împletirea armonioasă a intereselor instituției cu cele ale personalului (înțeles în sens larg: salariați, colaboratori, etc.).

Se știe că motivarea poate fi pozitivă, adică derivată din concordanța acceptată între rezultatele muncii și avantajele personale obținute, și negativă, adică impusă, prin



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

amenințarea cu reducerea avantajelor personale, dacă nu se realizează obiectivele fixate.

De asemenea, este cunoscut faptul că cerințele personale devansează, întotdeauna, posibilitățile de satisfacere. Apoi, avantajele au dimensiuni și rezonanțe diferite, dacă sunt privite ca soluții actuale sau ca soluții de perspectivă.

Toate aceste aspecte, pentru a fi percepute și însușite de către personalul instituției ca motivație, trebuie demonstrate cu calcule, cu soluții, cu strategii, cu proceduri tactice bine conturate, cu gradul de certitudine a deciziilor etc. și nu doar declarate (cum, din păcate, se întâmplă, frecvent, generând exact contrariul motivației).

### 1.3.2.5 Controlul și evaluarea financiară

**Controlul și evaluarea** închid un ciclu al procesului managerial și pregătesc fundamentarea și demararea ciclului următor. Prin realizarea acestei funcții se cuantifică finalitatea modului de realizare a celorlalte atribute ale actului managerial (previziunea, organizarea, coordonarea și antrenarea), iar prin compararea rezultatelor obținute cu parametrii prestabiliți se cuantifică abaterile și se stabilesc cauzele care le-au determinat, punctele forte și slabe ale instituției, precum și măsurile care se impun pentru îndreptarea lucrurilor, prevenirea repetării fenomenelor negative și pentru stimularea extinderii ariei de manifestare a efectelor fenomenelor pozitive apărute. De asemenea, prin instrumentarul acestei funcții se realizează evaluarea instituției în ansamblu și pe elemente patrimoniale.

Această funcție are deci valoarea ei teoretică și practică în toate activitățile manageriale, însă, atunci când este vorba de utilizarea fondurilor financiare, importanța ei, a modului în care este concepută și realizată, îmbracă aspecte cu totul deosebite, abordarea ei trebuind să se realizeze ca un corolar al întregii activități economice și manageriale din cadrul structurii organizatorice.

Foarte importantă apare și în acest cadru relația informație – eficiența controlului, care impune definirea clară a efectelor posibile, pe care controlul le poate genera. Ce poate avea mai mare importanță pentru pregătirea controlului decât a-i contura cât mai precis rezultatele potențiale (și apoi, metodele, mijloacele, procedurile etc. de a le obține).

O primă problemă de soluționare a căreia depinde, hotărâtor, realizarea funcției de control a actului managerial o constituie definirea modului de evaluare a rezultatelor. Stabilirea parametrilor de evaluare are importanță deci nu numai în faza de măsurare finală a rezultatelor obținute, ci este utilă mai ales în faza de antrenare, de comunicare și stimularea a personalului. Acești parametri trebuie să fie nu numai expresivi și concludenți, ci, mai ales, antrenanți să determine mutațiile calitative, de eficiență, scontate, în activitatea personalului.

Revenind asupra celor arătate, și anume asupra faptului că funcția de control și evaluare cuantifică finalitatea tuturor celorlalte funcții ale actului managerial, aducem în atenție un aspect arhicunoscut, adică acela că controlul și evaluarea trebuie să se realizeze, sub aspectul momentului derulării operațiilor financiare, în toate cele trei forme ale sale: preventiv, concomitent și postfaptic.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

În legătură cu rolul și sarcinile controlului, subliniem necesitatea ca acesta să elucideze toate problemele care țin de corectitudinea gestiunii economico-financiare, sub toate aspectele ei și mai cu seamă:

- constituirea, repartizarea și utilizarea fondurilor;
- modul de întocmire și realizare a bugetelor i;
- modul de elaborare și de realizare a bugetelor trezoreriei;
- politica și gestiunea stocurilor;
- strategia financiară;
- procesul investițional;
- evaluarea riscului etc.

Evident, toate cerințele referitoare la funcția de control și evaluare fac din control o activitate pluridisciplinară, realizarea acestuia impunând să se apeleze la conceptele și instrumentarul mai multor discipline: management, finanțe, analiză economică, planificare, investiții, statistică etc. și, nu în ultimul rând, drept, legislație economico-financiară.

### 1.3.3. Contabilitatea instituțiilor publice – componentă a contabilității generale și îndeosebi a contabilității publice

**Contabilitatea publică** constituie contabilitatea care asigură evidențierea tuturor operațiunilor de încasări și plăți referitoare la fondurile publice. Ea evaluează obligațiile contribuabililor, evidențiază încasările din aceste obligații și determină diferențele din obligațiile neonorate, precum și responsabilitatea ordonatorilor de credite privind efectuarea plăților din fondurile publice. Organizarea acesteia este obligatorie pentru toate autoritățile publice, comunitățile teritoriale, instituțiile publice naționale și locale.

Vincent Raude și Jean Claude Pagat<sup>3</sup> rețin pentru **contabilitatea publică** mai multe **definiții**, una **uzuală**, alta **tehnică** și a treia **administrativă**. Astfel, definiția uzuală o formulează ca fiind: “ansamblul de reguli aplicabile gestiunii veniturilor de stat”, cea tehnică “reguli de prezentare a conturilor publice”, iar cea administrativă are în vedere sarcinile publice și o definește ca fiind “regulile contabilității publice sunt în același timp reguli de prezentare a conturilor și reguli de organizare a serviciilor contabililor publici”.

Insuficiențele acestor definiții constau în faptul că cea uzuală se referă numai la veniturile de stat și nu are în vedere un fundament juridic, cea tehnică este prea limitată, iar cea administrativă nu se referă la ordonatorii de credite. În final, autorii la

---

<sup>3</sup> Vincent Raude și Jean Claude Pagat – “Cours sur les règles de la comptabilité publique”, École nationale des services du Trésor, Paris, 1991, pag. 3-6



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

care ne-am referit, propun pentru contabilitatea publică următoarea definiție care ar exprima, după părerea noastră, cel mai corect funcțiile sale, și anume: ***“Regulile contabilității publice au ca obiect determinarea obligațiilor și responsabilităților ordonatorilor de credite publice, ale ordonatorilor de venituri publice și contabililor publici.”*** Această definiție dă regulilor contabilității publice un contur juridic, tehnic și cuprinde în cadrul său obligațiile și responsabilitățile, atât ale contabililor publici, cât și ale ordonatorilor.

Deși *contabilitatea sectorului public* se organizează pe baza unor planuri de conturi distincte, cu particularități, atât în ceea ce privește structura conturilor, cât și funcționarea acestora, la baza contabilității publice stau reguli și norme comune cu cele ale contabilității generale, și anume:

- folosirea unor modele de registre contabile și formulare comune privind activitatea financiară și contabilă;
- modelele bilanțurilor contabile, ca și planul de conturi general pentru instituțiile publice, sunt stabilite de același organ, respectiv de Ministerul Finanțelor Publice; în această privință existând o concepție unitară în materie (plan de conturi, bilanț și alte formulare specifice);
- funcționarea acesteia este obligatoriu a se face după aceleași reguli și metode astfel:
  - contabilitatea se conduce în partidă dublă; unele excepții permise pentru anumite instituții publice care au dreptul să organizeze contabilități în partidă simplă (consiliile locale comunale) nu infirmă regula;
  - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor de încasări și plăți în mod simultan, în debitul unor conturi și în creditul altora;
  - stabilirea totalului sumelor debitoare și sumelor creditoare, precum și a soldului final al fiecărui cont;
  - întocmirea, cel puțin lunar, a balanței de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare, și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
  - prezentarea execuției finale lunar, trimestrial, anual, a veniturilor încasate și plăților efectuate, precum și excedentului sau deficitului, comparativ cu contul de profit și pierderi, în cazul contabilității financiare.

Ca și în cazul contabilității generale (financiare), contabilitatea publică trebuie să asigure o imagine fidelă, cu privire la situația execuției bugetului general consolidat, a informațiilor necesare pentru necesitățile proprii ale instituțiilor publice, cât și în ceea ce privește furnizarea acestora către organele în drept, cu prerogative în materie.

În acest sens, contabilitatea publică trebuie să respecte, cu bună credință, regulile și normele unitare, general valabile, ale contabilității generale, precum și principiile acesteia, și anume:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- **Principiul prudenței**, care nu admite subevaluarea veniturilor și supraevaluarea cheltuielilor, atât în procesul de întocmire a bugetelor, cât și în cel de execuție mai ales. Acest principiu în contabilitatea publică trebuie să se manifeste mai ales în ceea ce privește corecta evaluare și înregistrare a drepturilor bugetare pe care le au instituțiile publice.
- **Principiul permanenței metodelor**, care impune continuitatea regulilor și normelor privind modul de evaluare a veniturilor și criteriile de stabilire a creditelor bugetare, asigurându-se comparabilitatea în timp a informațiilor cu privire la structura bugetelor;
- **Principiul continuității activității**, care, în cazul contabilității publice, determină existența ei atât timp cât va exista sectorul public, iar acesta va exista atâta timp cât va exista organizarea statală. În această direcție am putea menționa, eventual, despre o dezvoltare a atribuțiilor contabilității publice, odată cu expansiunea sectorului public, ale cărui cheltuieli publice, a raportului dintre acestea și produsului intern brut, a crescut în ultimul secol de aproape cinci ori;
- **Principiul independenței exercitiului**, care determină începerea execuției bugetare la o anumită dată, încheierea ei la o altă dată precisă și, în consecință, a neadmiterii ca în această perioadă să se înregistreze venituri și să se efectueze cheltuieli care aparțin altor exerciții. Acest principiu l-am putea denumi și al "**adaptabilității informației contabile la sistemul execuției bugetare folosit**", "**de gestiune**" sau "**al exercitiului**".

În acest sens, sectorul public a adoptat sistemul potrivit căruia are loc o evidențiere anuală a creditelor bugetare, a plăților de casă și a încasărilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele locale. Acest sistem impune valabilitatea creditelor bugetare deschise și repartizate numai în cadrul exercitiului bugetar respectiv; de asemenea, plățile de casă pot fi efectuate numai în limita și în cadrul termenului de valabilitate a creditelor.

La partea de venituri sunt valabile numai acele încasări care se colectează în cursul anului financiar-bugetar, iar cele încasate după 31 decembrie se evidențiază pe exercitiul financiar următor;

- **Principiul necompensării**, care în contabilitatea publică își găsește expresia cea mai largă prin aceea că nu pot fi efectuate plăți direct din încasări, toate veniturile se înregistrează în buget, și pentru orice cheltuială care se efectuează există obligația unei aprobări. Unele excepții de la această regulă, mai ales în cazul fondurilor din mijloacele extrabugetare și speciale, nu infirmă principiul general;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- **Principiul intangibilității bilanțului de deschidere** se aplică numai parțial în situația contabilității publice, deoarece, în cazul fondurilor publice, veniturile convenite anului curent, dar încasate în anul viitor, se înregistrează, ca venit, în anul în care s-au încasat. De asemenea, și fondurile aprobate prin bugetele anuale și nefolosite în acel an își pierd valabilitatea la sfârșitul exercițiului. Numai în cazul anumitor bugete, ca de exemplu în cele din mijloace extrabugetare și fondurile speciale, care au dreptul să-și reporteze soldul execuției din anul precedent, am putea vorbi despre o anume intangibilitate a bilanțului de deschidere;
- De asemenea, ca și în cazul unităților patrimoniale, unde răspunderea pentru organizarea și ținerea contabilității, în conformitate cu prevederile legii o are administratorul, și în cazul instituțiilor publice răspunderea, din acest punct de vedere, revine ordonatorului de credite (miniștri, conducătorii instituțiilor publice, centrale și locale etc.).

Față de regulile enunțate, în legătură cu modul de funcționare a contabilității publice în România, autorii la care ne-am referit mai devreme, Vincent Raude și Jean Claude Pagat, în aceeași lucrare<sup>4</sup> menționează următoarele principii fundamentale ale contabilității publice franceze: ***“principiul distincției între oportunitate și regularitate; al distincției între ordonatori și contabili, și al neafectării încasărilor și cheltuielilor”***. La aceste trei principii de bază s-ar mai putea adăuga: “principiul responsabilității (pentru ordonatori și contabili) și al unității (unitate de reglementare, abilitatea de manevrare a conturilor, unitatea de Trezorerie)”.

În afară de frumusețea definerii principiului unității reținem principiul distincției între regularitate și oportunitate, care în literatura noastră de specialitate nu este abordat.

Unele asemănări și paralelisme între contabilitatea publică și cea generală (financiară) sunt și în ceea ce privește bilanțul contabil. Dacă în cazul unităților patrimoniale bilanțul contabil se compune din bilanț, cont de profit și pierdere, și ca anexă raportul de gestiune, în cazul instituțiilor publice acesta se compune din: bilanț, cu adaptările de rigoare, contul de execuție, și în locul contului de profit și pierdere, iar ca anexă un raport explicativ. Referitor la bilanț, care nu este supus verificării și certificării de către cenzori, experți contabili etc., sau în cazul unităților patrimoniale contul de execuție privind bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele

---

<sup>4</sup> Vincent Raude și Jean Claude Pagat – “Cours sur les règles de la comptabilité publique”, École nationale des services du Trésor, Paris, 1991, pag. 15





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

locale, este necesar să fie aprobat de aceleași organe care au aprobat bugetele respective, iar în cazul instituțiilor publice să fie auditat.

Desigur că, între modul de organizare și ținerea a contabilității instituțiilor publice și cel al contabilității financiare există asemănări, dar și însemnate deosebiri, și anume: planul de conturi al instituțiilor publice conține conturi specifice acestor unități, dar există unele conturi, atât ca denumire cât și ca conținut, care se aseamănă cu conturile din planul de conturi general. De exemplu, contul "Casa" din planul de conturi al instituțiilor publice cu contul "Casa" din planul general de conturi.

Distingem unele asemănări după conținut și funcție mai ales între conturile din planul de conturi general și cel al instituțiilor publice, cum ar fi: clasa a 2-a, 21 "Imobilizări corporale" din planul de conturi general, cu conturile din clasa 0, 01 "Mijloace fixe" din planul de conturi pentru instituțiile publice; contul 51 "Conturi la bănci" din planul de conturi general, cu contul 10, contul 11 "Mijloace bănești", "Disponibilul din mijloace cu destinație specială" din planul de conturi a instituțiilor bugetare; clasa a 6-a "Conturile de cheltuieli" din planul de conturi general, cu clasa a 4-a, contul 41 "Cheltuielile instituțiilor" din planul de conturi al instituțiilor publice, care prin debitul sau creditul lor înregistrează aceleași fenomene economice, iar soldurile lor exprimă același conținut.

Deși planul de conturi al instituțiilor publice este comun tuturor instituțiilor publice prezentate prin componentele bugetului general consolidat, între conturile care reflectă sistemul de finanțare a instituțiilor publice, finanțate pe de o parte din bugetul de stat și bugetele locale pe de altă parte, există importante deosebiri, mai ales în ceea ce privește evidențierea constituirii resurselor publice prin intermediul cărora sunt finanțate, precum și a condițiilor care trebuie îndeplinite în ceea ce privește plafonul până la care se pot efectua plăți de casă.

De asemenea, există deosebiri esențiale între modul de închidere a conturilor de cheltuieli la instituțiile publice finanțate din fonduri bugetare și cele finanțate din mijloace extrabugetare. Dacă la primele, conturile de cheltuieli se închid prin conturile de finanțări, în cazul instituțiilor finanțate din mijloacele extrabugetare (autofinanțate) închiderea acestora se face prin intermediul unor conturi de rezultate, prin care, de altfel, se închid și conturile de venituri, sistem mai apropiat de cel al contabilității financiare.

O deosebire esențială în cazul contabilității instituțiilor publice față de contabilitatea financiară a agenților economici este faptul că contravaloarea fondurilor fixe și a obiectelor de inventar, în cazul instituțiilor publice, se înregistrează direct pe cheltuieli la procurarea acestora. În cazul instituțiilor publice nu întâlnim noțiunile de uzura și amortizarea fondurilor fixe sau a obiectelor de inventar, ca în cazul contabilității agenților economici.

De aceea *cheltuielile* efective în cazul instituțiilor publice, în majoritatea cazurilor, nu reflectă corect efortul societății în legătură cu întreținerea sau funcționarea unui anume indicator social-public, elev, student, pat de spital, militar etc..



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

De asemenea, datorită specificului privind finanțarea instituțiilor publice în cadrul contabilității acestora, pe lângă noțiunile de cheltuieli efective – ca în cazul agenților economici – întâlnim și noțiunile de plăți de casă și plăți nete de casă, al căror nivel este determinat de conturile de finanțare, care numai întâmplător coincid la sfârșitul exercițiului bugetar cu conturile de cheltuieli efective.

În același timp, între conturile de cheltuieli menționate în planul de conturi al instituțiilor publice, pe de o parte, și conturile de cheltuieli din planul de conturi general și al Trezoreriei Statului, pe de altă parte, există diferențe în sensul că conturile de cheltuieli din contabilitatea Trezoreriei Statului reflectă plățile nete de casă, și nu cheltuielile efective, pe câtă vreme, conturile de cheltuieli ale agenților economici și instituțiilor publice reflectă întotdeauna numai consumurile efective (plăți de salarii, consumuri efective de materiale etc.).

În concluzie, contabilitatea publică, și în primul rând cea a instituțiilor publice, se aseamănă în multe privințe cu contabilitatea generală, asemănare determinată mai ales de regulile și principiile contabilității în general, dar are multe și esențiale deosebiri determinate de specificul funcționării conturilor instituțiilor publice în ceea ce privește modul cum acestea evidențiază constituirea veniturilor publice și efectuării cheltuielilor, dar mai ales a modului lor de închidere la sfârșitul exercițiului financiar-bugetar.

### 1.3.4. Conceptele de bază privind contabilitatea instituțiilor publice

**1. Finanțele publice** exprimă relații economice care se formează în procesul de constituire și repartizare a fondurilor publice în scopul satisfacerii nevoilor de interes general ale societății. Ele sunt asociate cu statul, cu unitățile administrativ-teritoriale și alte servicii și instituții de drept public implicate în procesul de constituire, repartizare și utilizare a fondurilor publice.

**2. Bugetul** este un document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile.

**3. Procesul bugetar** este constituit din etape consecutive de elaborare, aprobare, executare și control ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului general de execuție a acestuia.

**4. Legea bugetară anuală** este legea care prevede și autorizează, pentru fiecare an, veniturile și cheltuielile cuprinse în bugetul de stat, și bugetele fondurilor speciale, anexe la acesta, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul fondului pentru plata ajutorului de șomaj, anexă la acesta.

**5. Legea de rectificare** este legea care modifică în cursul anului bugetar legea bugetară anuală.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**6. Anul bugetar** este anul financiar pentru care se aprobă bugetul. Altfel spus, acesta este anul calendaristic care începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

**7. Buna gestiune financiară** o constituie asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în angajarea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

**8. Cadrul multianual** este o perioadă de timp care include proiecțiile indicatorilor macroeconomici ale veniturilor și cheltuielilor publice pe termen mediu, în general 3 ani.

**9. Clasificația bugetară** este gruparea, într-o ordine obligatorie și după criterii unitare, precis determinate, a veniturilor și cheltuielilor cuprinse în bugetele instituțiilor și serviciilor publice și bugetele activităților finanțate din venituri extrabugetare; se utilizează atât în faza de elaborare și aprobare a bugetelor respective, cât și în execuția acestora, servind la înscrierea în bugete a veniturilor în funcție de natura și proveniența lor și a cheltuielilor în raport cu obiectivul sau cu acțiunea căreia îi sunt destinate aceste cheltuieli, precum și cu caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează.

**10. Clasificația economică** este clasificarea cheltuielilor după caracterul lor pentru a evalua natura și efectul economic al operațiunilor respective.

**11. Clasificația funcțională** este clasificarea cheltuielilor după obiectul lor pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective; ea arată domeniul spre care se îndreaptă acele cheltuieli.

**12. Articolul bugetar** reprezintă o subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea sau domeniul la care se referă.

**13. Creditul bugetar** reprezintă suma aprobată în bugetele instituțiilor și serviciilor publice și în bugetele activităților finanțate integral din venituri extrabugetare, și reprezintă suma limită maximă până la care se pot angaja și efectua plăți de casă și cheltuieli efective.

**Creditul bugetar** mai este definit ca fiind suma aprobată prin buget, suma maximă până la care se pot efectua plăți în contul creditelor de angajament, contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exercițiile anterioare pentru acțiuni multianuale.

**14. Fondul de rezervă bugetară** este fondul prevăzut la partea de cheltuieli a bugetelor. Cuantumul acestui fond se stabilește odată cu elaborarea și adoptarea bugetului respectiv, fiind destinat finanțării unor acțiuni sau sarcini intervenite în cursul anului, precum și înlăturării efectelor unor calamități naturale.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**15. Fondul de rulment** este partea din excedentul anual bugetar definitiv al bugetului local, care se constituie la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale și se utilizează potrivit prevederilor prezentei legi.

**16. Deschiderea de credite bugetare** înseamnă aprobarea comunicată ordonatorului principal de credite de către Trezoreria Statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și /sau efectua plăți de casă.

**17. Alocarea** reprezintă autorizarea ordonatorilor de credite de a angaja și/sau efectua plăți pe destinațiile aprobate într-o perioadă, dată de limita creditelor bugetare deschise sau a creditelor bugetare repartizate, după caz.

**18. Alocațiile bugetare** reprezintă fluxurile financiare rezultate din fondurile publice aprobate prin bugetul de stat, repartizate pe trimestre, destinate finanțării unor acțiuni sau obiective precis stabilite prin legea bugetului.

**19. Angajamentul bugetar** reprezintă orice act prin care o autoritate publică competentă potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

**20. Angajamentul legal** reprezintă orice act cu efecte juridice din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

**21. Creditele destinate unor acțiuni multianuale** sunt sumele alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și alte asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și determină credite de angajament și credite bugetare.

**22. Creditul de angajament** este costul total al obligațiilor juridice contractate, în timpul exercițiului bugetar și în limitele aprobate, pentru acțiunile multianuale.

**23. Virarea de credite bugetare** este diminuarea creditului bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități de credite și majorarea corespunzătoare a unei alte subdiviziuni la care creditele sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor respective.

**24. Lichidarea cheltuielilor** este faza în procesul de execuție bugetară în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea și suma datorată, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului.

**25. Ordonanțarea cheltuielilor** este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și serviciile au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi efectuată.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**26. Plata cheltuielilor** este actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

**27. Execuția de casă a bugetului** reprezintă un complex de operațiuni care se referă la încasarea, păstrarea și eliberarea de resurse financiare pentru efectuarea cheltuielilor publice. La baza execuției de casă a bugetului stau următoarele principii: delimitarea atribuțiilor persoanelor care dispun de utilizarea resurselor financiare de atribuțiile celor care execută încasarea acestora. Unitatea de casă, potrivit căreia veniturile fiecărui buget sunt concentrate în întregime în cont, de unde se eliberează resurse financiare pentru efectuarea cheltuielilor, fiind interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile bugetare încasate. **Execuția bugetară** mai este definită ca fiind activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a cheltuielilor aprobate prin buget.

**28. Trezorerie** - totalitatea operațiunilor bănești, financiare și bugetare, efectuate de către autoritățile executive, pentru mobilizarea mijloacelor bănești necesare îndeplinirii sarcinilor și funcțiilor acestora.

**29. Trezoreria Statului** este o instituție financiară prin intermediul căreia se derulează constituirea și utilizarea fondurilor publice sub un strict control fiscal și financiar preventiv. Gestionează datoria publică, inclusiv serviciul acesteia, efectuează plasamente financiare, atrage disponibilități bănești din economie în vederea acoperirii temporare a deficitelor bugetare și efectuează operațiuni care țin de intervenția statului în economie.

**30. Vărsământul** reprezintă plata unei sume, efectuată de un agent economic sau de o instituție publică ori financiară, în vederea stingerii unei obligații legale către buget.

**31. Veniturile bugetare** sunt resursele bănești care se cuvin componentelor bugetului general consolidat din mijloace bugetare și extrabugetare (o anumită cotă din soldul de la sfârșitul anului în baza unor prevederi legale), formate din impozite, taxe, contribuții și alte vărsăminte.

**32. Fondurile speciale** sunt venituri publice constituite prin legi specifice, legi prin care se stabilesc și destinațiile acestora.

**33. Sumele defalcate** reprezintă părți din unele venituri ale bugetului de stat, care se alocă unităților administrativ-teritoriale în vederea echilibrării bugetelor proprii ale acestora.

**34. Donația** reprezintă încasarea nerambursabilă, pentru care nu se datorează nimic în schimb.

**35. Mijloacele de echilibrare** reprezintă fluxuri financiare derulate dinspre bugetul de stat sau bugetele ierarhice superioare spre bugetele locale sau bugetele ierarhice inferioare pentru acoperirea diferenței (deficitului) dintre veniturile proprii mai mici și



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

cheltuielile, mai mari, prevăzute prin bugetele respective. La noi în țară ele se manifestă sub forma cotelor defalcate sau sumelor defalcate din impozitul pe venit și taxa pe valoarea adăugată.

**36. Co-finanțarea** reprezintă finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și alte asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe.

**37. Transferurile** sunt fluxuri financiare nerambursabile, care se creează, de obicei, prin bugetul de stat, și sunt destinate finanțării unor obiective și acțiuni precis stabilite, cuprinse într-un buget ierarhic inferior.

**38. Cheltuielile bugetare** sunt cheltuieli aprobate și efectuate prin componentele bugetului general consolidat, în limitele și cu destinațiile stabilite prin bugetele respective.

**39. Plățile de casă** reprezintă operațiunile de plăți prin decontări fără numerar și în numerar, efectuate de către instituțiile publice prin conturile lor deschise la Trezoreria Statului sau prin casierile lor proprii, pentru plăți de salarii, aprovizionări de bunuri materiale sau servicii de la terțe persoane juridice sau fizice.

**40. Plățile nete de casă** reprezintă diferența dintre plățile de casă efectuate în contextul punctului 39 și eventualele operațiuni de restituiri de fonduri care au diminuat cuantumul plăților inițiale. Operațiunea se mai numește și "reântregire de credite bugetare", dacă restituirea de sume privește finanțarea anului curent, iar dacă restituirea de sume (din vânzări de materiale etc.) privește finanțarea anilor precedenți, atunci acele restituiri se fac venit la bugetul din care s-au efectuat plățile inițiale. În acest ultim caz nu mai are loc operațiunea de "reântregire de credite bugetare".

**41. Excedentul bugetar** este partea veniturilor bugetare care depășește nivelul cheltuielilor bugetare într-un an bugetar anume.

**42. Deficitul bugetar** este partea cheltuielilor ce nu poate fi acoperită din veniturile proprii bugetare pe anul respectiv.

**43. Echilibrul bugetar** reprezintă egalitatea dintre veniturile bugetare în cadrul unui exercițiu bugetar.

**44. Buna gestiune financiară** o constituie asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și oportunității, în angajarea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 2. PROCEDURI AUXILIARE

### 2.1 Utilizarea echipamentelor informatice

Apariția și dezvoltarea calculatoarelor a reprezentat o adevărată revoluție în societatea umană, având ca principală consecință tranziția de la societatea industrială la societatea informațională.

Calculatorul a devenit o componentă normală a activității noastre zilnice, iar tehnologia comunicațiilor și posibilitățile oferite de Internet au produs transformări în întreaga societate, pătrunzând în toate aspectele vieții economice, sociale și culturale. Societatea Informațională a secolului XXI aduce în prim-plan comunicarea la nivel global și accesul rapid la informația stocată oriunde în lume.

Acesul la informație prin intermediul Internetului și, mai ales, abilitatea de a analiza o mare cantitate de date cu ajutorul calculatorului, constituie avantaje fără precedent care, dacă sunt puse la dispoziția unui număr cât mai mare de indivizi, instituții, agenți economici sau administrații, determină creșterea productivității, progresul societății și creșterea calității vieții, în general.

Internetul oferă în primul rând un nou mijloc de comunicare, disponibil 24 ore/zi. Acest canal este deschis atât diseminării de informații din partea autorităților, cât și dialogului efectiv și în timp real cu cetățenii, contribuind astfel la consolidarea procesului democratic și implicarea unui număr mai mare de cetățeni în viața politică. Avantajul disponibilității se manifestă nu numai pentru autoritățile publice prin costuri de utilizare reduse comparativ cu mijloacele clasice, dar și pentru persoanele interesate care pot accesa informația și efectua tranzacții de oriunde (dacă au acces la Internet).

Ca urmare, se constată peste tot în lume o creștere a interesului față de noile tehnologii (în particular aplicațiile electronice prin intermediul Internetului) și a modului în care acestea pot fi folosite de autoritățile statului ca mijloace eficiente pentru a îmbunătăți serviciile oferite cetățenilor și relația cu aceștia.

Din acest motiv, personalul Poliției Locale trebuie să dobândească competențe specifice utilizării calculatorului și tuturor echipamentelor informatice, pentru ca serviciile oferite cetățenilor să fie administrate în timp util.

#### 2.1.1. Introducere

Calculatorul are în prezent un rol esențial în munca de birou, permițând rezolvarea mai eficientă a unor probleme de zi-cu-zi, cum ar fi:

- întocmirea corespondenței
- întocmirea formularelor de lucru
- întocmirea prezentărilor
- contabilitatea



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- calculul costurilor
- statistica și verificarea
- administrarea cetățenilor, adresele
- urmărirea termenelor
- corespondența electronică („e-mail”) și multe altele.

După cum reiese și din această listă, calculatorul își găsește utilitatea în fiecare domeniu

al muncii de birou, de la secretariat și personal, până la relații publice.

Deoarece sistemele informatice moderne oferă toate datele și informațiile relevante din

cadrul unei instituții, folosirea lor nu este limitată numai la sarcinile de rutină. Există programe utilizate în realizarea de prezentări sau în procesul de predare, dar există și programe utilizate în procesele de decizie (management information systems), de exemplu în domeniul financiar sau al planificării proiectelor.

În afară de acestea, în domeniul muncii de birou calculatoarele oferă posibilitatea unei

colaborări mai ușoare între angajați. Datele pot fi vehiculate prin rețeaua de calculatoare în câteva secunde, chiar și atunci când colaboratorii sunt împrăștiați în toată țara.

Un calculator este un sistem de calcul, adică un sistem de prelucrare - rapidă, precisă și

sigură a datelor (simbolurilor), ce a fost proiectat și realizat astfel încât să poată prelua anumite date de intrare, să le transforme conform unor reguli și să prezinte rezultatele într-o formă dorită de utilizator.

### 2.1.2. Componentele calculatorului

Un calculator are două componente:

1. aparatura propriu-zisă (hardware=hard)
2. programul de lucru (software = soft).

Programul reprezintă un ansamblu complet de instrucțiuni (cu scop bine definit), ce rezolvă

integral o problemă. Exemplu: Microsoft Word. Pachetul de programe reprezintă mai multe programe care își coordonează activitatea pentru a rezolva o problemă complexă.

Exemplu: Sistemul de operare Windows.

Părțile componente ale unui sistem de calcul sunt:

1. Unitatea de intrare
2. Unitatea centrală
3. Unitatea de ieșire





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 1. Unitățile de intrare

Sunt cele cu ajutorul cărora se realizează comunicarea cu unitatea centrală și care ajută la introducerea datelor, informațiilor, comenzilor. Un calculator poate folosi mai multe dispozitive

de intrare, care pot fi de diverse tipuri:

- tastatura (keyboard)
- mouse
- scanner

**TASTATURA - KEYBOARD** - este împărțită, organizată în 3 categorii de taste:

- a) taste funcționale – sunt taste cu un rol foarte bine definit
  - F1 - F12
  - ENTER - execută o comandă iar dacă sunt într-un editor de text mă trece la un paragraf nou;
  - BLANK (SPACE) – introduce un spațiu pe orizontală;
  - CAPS LOCK - activează/dezactivează generarea literelor mari;
  - BACKSPACE – șterge caracter la stânga cursorului;
  - TAB – execută un salt de regulat (6 caractere)
  - ESC – anulează
  - INS - schimbă modul de lucru (suprapunere);
  - HOME - salt cursor la început de linie, pagină, document;
  - END - salt cursor la sfârșit de linie, pagină, document;
  - PGUp - pagină sus;
  - PGDown - pagină jos;
- b) taste alfanumerice;
- c) blocul de taste numerice.
  - NUM LOCK - determină comportamentul tastelor din blocul numeric.

**MOUSE** - prin intermediul lui sunt comunicate informațiile către calculator; - are forme diferite și taste diferite (2- 3 butoane).

## 2. Unitatea centrală

### 3. Dispozitivele de ieșire

La fel ca și cele de intrare, interpretează și comunică date între sistemele de calcul și utilizatori. Ele pot fi:

- monitoare (display);
- imprimante (priner);

**MONITORUL - DISPLAY** - poate avea forme și dimensiuni diferite.

Caracteristici: - rezoluția, numărul de culori, dimensiune.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Rezoluția reprezintă numărul maxim de puncte care poate fi afișat pe o linie a monitorului și pe o coloana a lui.

**IMPRIMANTELE** - pot fi de 3 feluri: laser, jet cerneală, matriciale.

- **Memoria** . Memoria unui PC se măsoară în bytes 1 byte (B) = 1 octet = 8 biți  
1 KB = 1024 B  
1 MB = 1024 KB  
1 GB = 1024 MB

## UNITĂȚILE DE DISC

Dischetele (floppy disk) sunt medii magnetice utilizate pentru stocarea datelor, ele constituind memorii auxiliare ale PC-urilor. Cele mai utilizate dischete au fost cele de diametru 3,5" (cu o capacitate de 1,44 MB) 1" = 2,54 cm. Pentru a fi recunoscută de calculator fiecare unitate de disc are atașată câte o literă.

## SISTEMUL DE OPERARE

Nici un PC nu poate fi folosit dacă anterior nu i-au fost atașate ("instalate") câteva programe de control a părților sale. Acestea formează așa-numitul "sistem de operare". Sistemul de operare este un program care intră în funcțiune la pornirea calculatorului.

## ORGANIZAREA DISCULUI CALCULATORULUI

O "sarcină" importantă a sistemului de operare este organizarea informației pe discuri. Informația pe calculator este depozitată structurat și organizată sub o formă care să poată permite manipularea ei. Această organizare poartă numele de structură arborească – alcătuită din Foldere.

**FOLDER** - semnifică locul, spațiul, zona de pe disc. Folderul are un nume, alcătuit din maxim 256 caractere. Într-un folder se pot găsi: foldere, fișiere sau și folder și fișiere .

**FIȘIERUL** - (zona compactă, un tot unitar) reprezintă informația,adică datele existente în acea zonă. Fișierul poate fi considerat ca element fundamental al organizării informației pe discuri. Fișierul se identifică prin numele său compus din 2 câmpuri: nume și extensie separate între ele prin "." Numele fișierului are maxim 256 caractere, care pot fi litere, cifre, mai puțin caracterele „speciale”: / \ ( ) < > . ; ,  
Extensia este compusă din maxim 3 caractere, care de regulă identifică tipul fișierului.

Extensiile  
ne sugerează tipul fișierului:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- DOC - fișier al programului Microsoft Word
- XLS - fișier al programului Microsoft Excel
- PPT – fișier al programului Microsoft PowerPoint

### 2.1.3. Sistemul de Operare WINDOWS

Windows - este un mediu de operare evoluat cu o interfață grafică utilizator evoluată și ușor de manipulat. Windows conține un set complet de aplicații.

#### CARACTERISTICI WINDOWS

- se încarcă în memorie la pornirea calculatorului;
- verifică componentele hard și asigură comunicarea atât între componentele hard, cât și soft;
- realizează organizarea informațiilor și gestionarea acestora;
- permite rularea programelor și lucrul multitasking;
- Windows folosește ICONIȚE (pictograme) ce reprezintă mici simboluri grafice (desene) apropiate de funcțiile programului pe care îl reprezintă și care poartă dedesubtul lor un nume;
- fiecare program rulează într-o fereastră. Pot fi încărcate în memorie mai multe programe, fiecare desfășurându-se în propria-i fereastră;
- este permis transferul de informații între aplicații prin intermediul memoriei tampon (Clipboard) ;
- este mai rapid și permite lansarea programelor mai ușor;
- automatizează modernizarea calculatorului din punct de vedere hard (Plug and Play) și soft (Add/Remove Programs);
- memorează ultimele 15 fișiere folosite (în My Documents);
- introduce folosirea comenzilor rapide (Shortcut);
- oferă mai multe variante pentru realizarea aceleași operații;

#### ELEMENTELE INTERFEȚEI GRAFICE:

- Desktop - suprafața de lucru
- TaskBar - bara de operații
- Start - buton de pornire, deschide meniul principal al Windows XP.

În suprafața de lucru se vor utiliza iconițe (pictograme). Există 5 tipuri de iconițe:

- program;
- document;
- dosar (Folder);
- dispozitiv (device) - discuri, imprimantă;
- comandă rapidă (ShortCut) - cale către un alt element;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Orice iconiță poate fi transformată în fereastră și invers.

## OPERAȚII CU MOUSE-UL

- cu click de mouse - se selectează: o iconiță, o fereastră, o comandă într-un meniu;
- cu dublu click - se deschide: un dispozitiv, un folder, un fișier;
- cu click pe butonul dreapta al mous-ului - se deschide meniul rapid; Meniu de Context (în funcție de elementul selectat se deschide un meniu specific);
- drag and drop (tragere) - reprezintă deplasarea unui element într-un alt punct de lucru;

Forma cursorului de mouse se schimbă în funcție de operația realizată la un moment dat.

## BUTONUL START (Stilul clasic)

Executând un click de mouse pe butonul START se deschide meniul principal din Windows  
cu diferite opțiuni:

### *Programs*

- se deschide o listă cu dosare în care se află grupuri de programe;
- lansarea unui program: clic de mouse pe butonul START, se selectează cu mouse-ul Programs - click pe nume program.

### *Documents*

- afișează lista ultimelor 15 fișiere folosite.

### *Shut Down* (Turn Off)

- închiderea programului Windows.

## FEREAȘTRA

Orice fereastră are în componență următoarele elemente:

- Bara de titlu - în bara de titlu apare numele programului și numele documentului;
- Butonul de minimizare - fereastra dispare de pe ecran iar numele acesteia este afișat pe Bara de operații (Taskbar). Programul continuă să fie încărcat în memorie; transformarea la loc în fereastră se realizează cu click de mouse pe numele programului de pe TaskBar.
- Butonul de maximizare - fereastra ocupă tot ecranul;
- Butonul de restaurare - fereastra revine la dimensiunea avută anterior;
- Butonul close – închide fereastra, respectiv aplicația deschisă în fereastră;
- Butonul de „meniu sistem”;
- Bordura ferestrei;
- Bara de derulare pe Verticală;
- Bara de derulare pe Orizontală.

*Aranjare iconițe pe Desktop* - click pe butonul dreapta al mouse-ului pe Desktop.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- Arrange Icons - se aranjează iconițele după criteriile (Name, Type, Size, Date), AutoArrange - autoaranjează iconițele.
- Properties: Cartonașul BACKGROUND – stabilesc fundalul, Cartonașul SETTINGS – stabilesc rezoluția monitorului.

## 2.1.4 WINDOWS EXPLORER

Este o aplicație disponibilă în Windows, folosită pentru gestionarea informațiilor (foldere și fișiere) pe discurile magnetice. Windows Explorer se află pe butonul START – PROGRAMS – ACCESSORIES. În capătul listei apare elementul Desktop. Toate elementele corespunzătoare acestuia sunt spațiate la dreapta, deoarece reprezintă subdiviziuni ale acestuia. Fișierele sunt organizate în Foldere (dosare). Numele de fișiere și foldere pot avea maximum 256 caractere.

### ELEMENTELE FERESTREI

- Bara de titlu
- Bara de meniuri (File la Help)
- Bara de instrumente
  - BACK – mă poziționează în folderul anterior (înapoi)
  - FORWARD – mă poziționează înainte
  - ADDRESS – Caseta de afișare a folderului, discului curent. Mai este folosită și pentru poziționarea pe alte unități ale calculatorului.

Fereastra este împărțită în 2 secțiuni:

- în stânga - este afișat arborele de dosare (foldere) = cu simbol și nume de Folder;
- în dreapta - este afișat conținutul Folderului, discului selectat pe arbore (conține foldere și fișiere).

### LUCRUL CU ARBORELE (STÂNGA)

- DESCHIDEREA UNUI FOLDER - se realizează cu click de mouse pe numele sau iconița lui;
- SEMNUL - afișat în fața unei unități de disc sau a unui folder indică faptul că există nivele suplimentare care nu sunt afișate. Pentru vizualizarea acestor nivele se efectuează un clic pe semnul + pentru a extinde folderul respectiv;
- SEMNUL - afișat indică faptul că nivelul poate fi restrâns printr-un clic de mouse;
- Pentru a vizualiza folderele și fișierele dintr-un folder se efectuează un clic de mouse pe pictograma folderului respectiv, conținutul apare în panoul din dreapta.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## LUCRUL CU CONȚINUTUL FOLDERULUI (DREAPTA)

Deschiderea unui folder sau fișier - se realizează cu dublu clic de mouse pe iconița folderului sau pe iconița fișierului.

### CONCLUZIE

Pentru a deschide în fereastra din stânga un folder se dă 1 clic de mouse, iar în fereastra din dreapta dublu clic de mouse.

### *Crearea unui Folder*

Se selectează discul, după care din meniul FILE / NEW / FOLDER. Se scrie peste zona selectată numele folderului dorit. Pentru a valida folderul se apasă tasta ENTER sau se execută clic de mouse oriunde în afara dreptunghiului.

### *Crearea unui Fișier*

Se selectează folderul dorit, apoi din meniul FILE / NEW / Microsoft Word Document (pentru un fișier de tip document), sau Microsoft Excel Worksheet (pentru un fișier de tip foaie de calcul), sau Microsoft PowerPoint Presentation (pentru un fișier de tip prezentare).

### *Ștergerea unui folder*

Se selectează folderul care se dorește a fi șters și se dă din meniul FILE / DELETE.

### *Redenumirea folder-ului*

Se selectează folderul ce se dorește a fi redenumit și se dă din meniul FILE / RENAME. Se scrie noul nume peste zona selectată și se validează (apăsând tasta Enter sau dând clic de mouse în afara dreptunghiului).

### *Închiderea programului:* FILE / CLOSE

## SELECTAREA FIȘIERELOR

- un fișier - click pe nume lui;
- fișiere consecutive - click de mouse pe numele primul fișier din listă, apoi se ține tasta SHIFT apăsată și se execută un clic de mouse pe numele ultimului fișier din listă;
- fișiere neconsecutive – se ține apăsată tasta CTRL și se face click pe fișierele dorite;
- Edit - Select All - se selectează toate fișierele din folderul, discul curent;
- Edit Invert Selection - inversează selecția făcută.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## COPIEREA FIȘIERELOR

1. Se selectează fișierul, fișierele;
2. Se dă comanda de copiere din EDIT / COPY;
3. Ne poziționăm în locul în care dorim să fie copiate fișierele;
4. Se dă comanda de aducere a informației din memoria calculatorului EDIT / PASTE.

## MUTAREA FIȘIERELOR

1. Se selectează fișierul, fișierele;
2. Se dă comanda de copiere din EDIT / CUT;
3. Ne poziționăm în locul în care dorim să fie copiate fișierele;
4. Se dă comanda de aducere a informației din memoria calculatorului EDIT / PASTE.

## MICROSOFT WORD

Programul Word face parte din pachetul Microsoft Office. Este un editor de texte (evoluat),

aflat în mod normal în Start/Programs. Asupra textului introdus se pot efectua o serie de operații care reprezintă facilități de bază ale oricărui editor de texte. Acestea sunt:

- Modificări în structura textului: ștergeri, corecții, inserări;
  - Modificări în aspectul textului: litere mai mari, groase, înclinate etc.;
- Aceste operații se fac având în vedere scopul final al editării textului, adică imprimarea sa

pe hârtie. Pentru a obține forma dorită a unui document se au în vedere și se stabilesc, la începutul editării, precum și pe parcurs o serie de parametrii:

- Mărimea paginii;
- Încadrarea în pagină a documentului (textului);
- Tipul imprimantei folosite.

### 2.1.5. PROGRAMUL MICROSOFT WORD

#### BARA DE TITLU

Pe bara de titlu avem afișat Numele Programului care rulează în fereastră și Numele

Fișierului, iar în stânga și în dreapta la extremități avem Meniul Sistem – Butoanele de: minimizare, maximizare, restore și close.

#### BARA DE MENIURI

Aceasta conține meniuri (File la Help) derulante care conțin comenzi. Selectarea unei comenzi se face cu click de mouse.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## **BARA DE UNELTE (TOOLBAR)**

## **BARA DE FORMATARE (FORMAT BAR)**

## **INTRODUCEREA ȘI EDITAREA TEXTELOR**

LINIA VERTICALĂ care apare pe ecran va purta numele de cursor de inserare. Caracterele

introduse de la tastatură sunt adăugate în poziția curentă de inserare. Adăugarea se face în stânga (FAȚA) cursorului de inserare. Trecerea la o linie nouă în cadrul unui paragraf se efectuează automat de către editor când s-a ajuns la sfârșitul liniei curente. Introducerea textului se face de la marginea din stânga!

Trecerea la un nou PARAGRAF se realizează cu ENTER. Liniile ALBE dintre paragrafe –

ENTER. Deplasare în cadrul textului introdus. Semnele de punctuație – se pun lipite de cuvântul pe care îl preced după care urmează obligatoriu pauză.

## **SALVAREA FIȘIERULUI**

Salvare = scrierea informației din memoria calculatorului pe un disc magnetic. La prima

salvare trebuie să stabilim:

- locul unde va fi salvat fișierul – DISCUL și FOLDERUL;
- numele fișierului.

- Salvarea fișierului: FILE / SAVE
- Crearea unei copii : FILE / SAVE AS
- Închiderea documentului curent : FILE / CLOSE
- Ieșirea din program :FILE / EXIT
- Deschiderea unui document existent: FILE / OPEN
- Crearea unui nou document: FILE / NEW

## **PREVIZUALIZAREA DOCUMENTULUI**

FILE / PRINT PREVIEW - este utilizată pentru examinarea documentelor înainte de

tipărire. Cu următoarele opțiuni: Tipărește – Lupa – Afișează 1 pag – Afișează mai multe pag – Zoom – Activează/dezactivează riglele – Shrink to fit (micșorează dimensiunea caracterelor astfel să încapă mai multe paragrafe pe pag) – Afișează documentul pe tot ecranul – Close.

## **MĂRIREA SAU MICȘORAREA IMAGINII : VIEW / ZOOM sau buton**





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**AFIȘAREA CARACTERELOR NETIPĂRIBILE: SHOW / HIDE.** Când se tastează o literă, simbol de pe tastatură, caracterul apare pe ecran. Tab-ul, spațiile, Enter-ul plasează și ele caractere în document. Acestea nu apar pe ecran.

## **FORMATAREA DOCUMENTULUI**

Stabilirea unor forme (diferite de parametrii inițiali) pentru tot documentul. NU contează unde suntem poziționați în cadrul documentului.

## **STABILIREA DIMENSIUNII PAGINII ȘI MARGINILOR: FILE / PAGE SETUP**

Cartonașul *PAPER SIZE*

- Se alege mărimea
- Se alege orientarea hârtiei Portret- Landscape

Cartonașul *MARGINS*

- Se aleg marginile T – B– L – R
- GUTTERS - Se stabilește zona pentru îndoiere (lasă o zonă în stânga sau sus; apare hașurată)
- Se stabilește zona de Header și Footer
- MIRROR MARGINS – margini în oglindă

## **FORMATAREA TEXTULUI**

### *SELECTAREA TEXTULUI*

- Selectarea unei linii
- Deselectarea
- Selectarea unui paragraf
- Selectarea mai multor linii – paragrafe consecutive
- Selectarea unui cuvânt, zone
- Selectarea întregului document

## **FORMATAREA PARAGRAFULUI**

### *STABILIREA UNUI FONT DE BAZĂ: FORMAT / FONT*

Pentru a avea efect comenzile din meniul FONT, trebuie să avem obligatoriu ceva selectat!

Cartonașul *FONT*

- aleg MĂRIMEA, FONTUL, STILUL, EFECTELE

Cartonașul *CHARACTER SPACING*

- aleg scara (normal este 100%)
- spațierea între caractere



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- poziția scrisului (ridicată sau coborâtă)
- Cartonașul *ANIMATION*
- Se aleg diverse efecte (animări) ale textului

## **ALINIAREA PARAGRAFELOR: FORMAT / PARAGRAPH**

Cartonașul *INDENTS AND SPACING*

- aleg ALINIAREA (left, right, center, justified)
- aleg INDENTATION
- SPECIAL
- SPAȚIERE ÎNTRE PARAGRAFE
- SPAȚIU ÎNTRE LINII

## **ADĂUGAREA BULINELOR ȘI NUMEROTĂRII: FORMAT / BULLET AND NUMBERING**

Cartonașul *BULLETED*: aleg tipul bulinei – Se intră pe CUSTOMIZE pentru alt tip.

Cartonașul *NUMBERED*: aleg tipul numerotării – Se intră pe CUSTOMIZE pentru alt tip.

## **NUMEROTAREA PAGINII: INSERT / PAGE NUMBERS**

Se aleg: POZIȚIA (antet, subsol), ALINIAREA, AFIȘAREA sau NU pe prima pagină,

Formatul Numerotării, Nr. de la care pornește.

## **OPERAȚII CU ZONE DE TEXT MARCATE (BLOCURI)**

### **COPIEREA**

1. Se selectează zona de text dorită;
2. Se dă comanda de copiere EDIT / COPY;
3. Se poziționează cursorul de inserare în locul în care se dorește a fi copiată zona;
4. Se dă comanda de aducere a informației din memoria calculatorului EDIT / PASTE.

### **MUTAREA**

1. Se selectează zona de text dorită;
2. Se dă comanda de mutare EDIT / CUT. Selecția va dispărea fiind mutată în Clipboard;
3. Se poziționează cursorul de inserare în locul în care se dorește a fi mutată zona selectată;

50



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

4. Se dă comanda de aducere a informației din memoria calculatorului EDIT / PASTE.

## ȘTERGEREA

1. Se selectează zona de text care va fi ștearsă;
2. Se dă comanda de ștergere EDIT / CLEAR;

## SCRIEREA PE COLOANE

Orice text sau porțiune (zona) de text poate fi împărțită în coloane. Pentru aceasta:

1. Se selectează zona;
2. Se dă comanda: FORMAT / COLUMNS;
  - One – pe o singură coloană
  - Two – în 2 coloane egale
  - Three – în trei coloane
  - Numbers of column - stabilesc numărul de coloane
  - Left – coloana din stânga mai mică
  - Right - coloana din dreapta mai mică
  - Line between – trasează linie între coloane
  - Width and spacing – lățimea coloanei și spațiul dintre coloane
  - Equal column width – lățimea coloanelor să fie egală

## SUPRADIMENSIONAREA PRIMULUI CARACTER

Se selectează paragraful și se dă FORMAT / DROP CAP.

None – fara supradimensionare – folosit pentru anulare.

Dropped – supradimensionează primul caracter:

- Lines to drop – numărul de linii care vor da înălțimea liniei;
- Distance from text – distanța dintre caracter și restul textului;
- In margin – scoate în evidență prima literă în marginea din stânga a hârtiei.

## REALIZAREA DE CHENARE: FORMAT / BORDERS AND SHADING

Eticheta *BORDERS* – chenare pentru text

SETTING:

- None – fără
- Box – chenar
- Shadow – chenare cu umbră
- 3D – tridimensional
- Custom – permite trasarea chenarului cu mai multe tipuri de linii pentru fiecare margine a acestuia

STYLE – tipul liniei

COLOR – culoarea liniei

WIDTH – dimensiunea (grosimea) liniei selectate la Style

APPLY TO:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- TEXT – chenarul va cuprinde numai textul – ATENȚIE la paragrafe – încadrează fiecare rând al paragrafului în chenar
- PARAGRAPH – va cuprinde paragraful într-un singur chenar
- OPTIONS – se stabilesc distanțele dintre text și chenar

Eticheta *PAGE BORDERS* – chenare pentru pagina

APPLY TO:

- WHOLE DOCUMENT- tot documentul
- THIS SECTION – de la secțiunea respectivă

Eticheta *SHADING - FILL* – umplerea chenarelor cu o anumită culoare

**TABELE:** TABEL / INSERT TABEL

- Se alege nr de COLOANE
- Se alege nr de RÂNDURI
- Se alege lățimea coloanelor sau valoarea Automată

Deplasarea în cadrul tabelului - se face cu tastele SĂGEȚI, TAB, SHIFT TAB

#### **Selectarea unei coloane**

Se poziționează cursorul mouse-ului deasupra coloanei, se transformă cursorul într-o săgeată orientată cu vârful în jos și se execută un clic.

#### **Selectarea unui rând**

Se poziționează cursorul mouse-ului în dreptul rândului, acesta se transformă în săgeată orientată spre dreapta și se execută un clic.

#### **Selectarea unei celule**

Se execută triplu clic de mouse în celula respectivă sau se execută un clic aproape de marginea din stânga a celulei care se va selecta (cursorul mouse-ului trebuie să fie săgeata spre dreapta).

#### **Redimensionarea coloanei**

Se poziționează cursorul mouse-ului pe latura din dreapta coloanei ce trebuie modificată, se ține clic apăsat și se trage spre stânga sau dreapta.

#### **Redimensionarea înălțimii unui rând**

Se poziționează cursorul mouse-ului pe latura de jos a rândului ce trebuie modificată, se ține clic de mouse apăsat și se trage în jos.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**Inserarea unui rând sau coloană** – se selectează rândul sau coloana înaintea căreia se va insera și se dă din Table/Insert Row sau Insert Column.

**Ștergerea unui rând sau coloană** – se selectează rândul sau coloana și se dă din Table/Delete Row sau Delete Columns.

**Merge** – unește două sau mai multe celule selectate.

**Split** – desparte o celulă în rânduri și coloane.

## 2.1.6 PROGRAMUL MICROSOFT EXCEL

Este un program de tip foaie de calcul.

### ELEMENTELE FERESTREI EXCEL:

- Bara de titlu – avem afișat numele programului Excel.
  - Bara de meniuri - Menu Bar.
  - Bara cu unelte, instrumente de lucru - Toolbar - ce conține butoane, pentru executarea unei comenzi cât mai rapid.
  - Bara cu formula - Formule Bar – se folosește la introducerea datelor și formulelor.
  - Fereastra registrului - Workbook Window – ce conține registrul unde se introduc datele și formulele.
  - Bara de stare (Status Bar) - conține informații despre activitatea curentă, informații, ajutoare sau moduri de lucru.
- Excel lucrează cu registre (book) formate din mai multe foi de calcul (sheet).  
Fiecare foaie

de calcul conține o rețea de coloane (column) în ordine alfabetică și linii (row) numerotate crescător.

Intersecția dintre o coloană și un rând se numește celulă (cell), iar adresa ei constă în litera

coloanei și numărul liniei. Datele și formulele care formează foaia de calcul se scriu în celulă. Exemplu: A1, B3 - se numește indicatorul celei.

Un fișier are mai multe foi de calcul: Sheet1, Sheet2 etc. Foaia de calcul are: 28 = 256

coloane notate cu A, B, C, ... Z, AA, AB, ..., IV, 216 = 65536 linii notate cu 1, 2, ..., 65536. Un dreptunghi de pe ecran are dimensiunile: 0,6 cm, 2,5 cm.

Foaia de calcul are o lungime de aproximativ 393 m și o lățime de aproximativ 7 m.

Foile de

calcul se pot adăuga, rupe etc.

### ELEMENTELE FERESTREI REGISTRULUI:

- Capetele de coloană: ce identifică prin litere coloanele;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- Capetele de rânduri: ce identifică prin numere liniile;
- Foile de calcul: alcătuite din celule;
- Etichetele foilor de calcul: Sheet1, Sheet2 etc sunt folosite la trecerea dintr-o foaie în alta;
- Butoanele de derulare a etichetelor (prima, înapoi, înainte, ultima);
- Barele de derulare pe verticală și orizontală folosite la deplasarea în cadrul foii de calcul.

## Operații cu fișiere

### Introducerea datelor

Pot fi introduse date de tip:

- Text
- Numere (valori)
- Formule
- Data, timp, simbol monetar, procent etc.

Sunt 2 modalități de a introduce datele într-o celulă:

- Clic în celulă
- În bara de formule

Validarea datelor:

- Enter
- √

Modificarea unei celule:

- În bara de formule
- Dublu clic în celulă

### Deplasarea în cadrul textului

- Cu clic de mouse
- Tastele direcționale (săgeți)
- Cu tasta TAB de la stânga la dreapta

### Selectarea textului

- 1 celulă = 1 clic de mouse
- Domeniu (A1:C10) se numește și Range:
  - Se selectează cu mouse-ul, prin tarare.
  - Clic – SHIFT și Clic
  - Multiplă (domenii) – CTRL și Selecție
- Rând – numărul
- Coloana – litera
- Toată foaia – Butonul



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## INSERARE

- **COLOANE** – se selectează coloana înaintea căreia se va insera noua coloană și se dă INSERT/COLUMNS.
- **RÂNDURI** – se selectează rândul înaintea căruia va fi inserat noul rând și se dă INSERT/ROWS.

## ȘTERGERE

- **COLOANE** – se selectează coloana EDIT/DELETE.
- **RÂNDURI** – se selectează rândul EDIT/DELETE.

## FORMATAREA CELULELOR

Se selectează celula și se dă: FORMAT/CELLS

### ALIGNMENT

- Orizontală: General, La stânga (poate fi indentat cu valoare), Centru, Dreapta, Umplere, Justified, Centrare peste selecție
- Verticală: Sus, Centru, Jos, Justified

Opțiunile: Încadrare text (rupe textul pe rânduri după lățimea coloanei)

- Potrivire prin reducere (micșorează fontul până intră în lățimea coloanei)
- Îmbinare celule (selectate)

**Orientarea textului în celulă:** Verticală sau la un număr de grade

### FONT

- Se alege Fontul, stilul și mărimea.
- Efecte: Taietextul cu o linie, Exponent, Indice.

### BORDER

Având domeniul selectat – se selectează tipul liniei dorite și se alege opțiunea dorită:

Interiorul selecției, Exteriorul, Culoarea

### PATERN

Umbrire – Hașurare

### Folosirea formulelor:

Formulele constau din una sau mai multe adrese de celule, valori și operatori matematici.

Formulele încep cu semnul = .

### Operatorii:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- semnul  $\wedge$  reprezintă exponențiere;
- semnul  $+$  reprezintă adunare;  
semnul  $-$  reprezintă scădere;
- semnul  $*$  reprezintă înmulțire;
- semnul  $/$  reprezintă împărțire.

### **Introducerea formulelor:**

- se tastează formula în bara de formule
- Copierea formulelor se realizează prin operația Auto Fill.

Prin copiere, formula este actualizată relativ la noua poziție și se modifică adresele celulelor.

### **Folosirea funcțiilor:**

Funcțiile sunt formule complexe gata elaborate care execută o serie de operații cu o gamă de valori specificate. Fiecare funcție conține 3 elemente:

- semnul  $=$ ;
- numele funcției;
- argumentul celulei (adrese de celule).

### **Funcția SUM**

- Reprezintă adunarea unor valori sau domenii.
- Permite și adunarea din Sheet-uri diferite.
- Este o funcție matematică.

### **Funcția MIN**

- Găsește valoarea minimă dintr-un domeniu.
- Este o funcție statistică.

### **Funcția MAX**

- Găsește valoarea maximă dintr-un domeniu.
- Este o funcție statistică.

### **Funcția AVERAGE**

- Reprezintă media aritmetică.
- Este o funcție statistică.

### **Diagrame:**

Diagrama este o reprezentare a datelor (domeniu) din registru. Crearea unei diagrame: Se

selectează datele ce vor fi incluse în diagramă și se da din meniul Insert/Chart sau clic de mouse pe butonul ChartWizard. Apare cutia de dialog Chart Wizard care are mai multe etape de completare:





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

1. Se alege tipul diagramei - (ele depind de tipul datelor)
  - în cadrul fiecărui tip apar subtipuri de diagrame: coloană, bară, linie, structură radială.
  - Area - se evidențiază cantitatea schimbării diferitelor valori;
  - Bar - se compară diversele valori la un moment dat;
  - Column - se evidențiază diferențele între articole;
  - Pie - reprezintă relațiile dintre părțile unui întreg.Pentru a trece la etapa următoare se apasă butonul Next, pentru a ne întoarce la pasul anterior se apasă butonul Back.

### 2.1.7. MICROSOFT POWER POINT

Este un program folosit pentru crearea paginilor electronice de prezentare (prezentări pe ecran). Într-o prezentare se pot introduce texte și imagini, diagrame și tabele. Asupra textelor, imaginilor sau paginilor se pot adăuga efecte de mișcare și efecte sonore.

1. Se alege aspectul primului Slide.
  2. Se introduc informațiile în casetele disponibile.
- Orice text se poate formata la nivel de paragraf sau caracter - Se selectează textul din casetă (un nivel sau toate nivelurile).
- Format /Font -aspect caractere.
  - Format/Bullets and Numbering – marcatori și numerotare.
  - Format/Alignment – alinierea paragrafelor.
  - Format/Line Spacing – spațierea între linii și paragrafe.
  - Format/Change Case – transformarea majusculelor și minusculilor.
  - Format/Replace Fonts – înlocuiește un font cu alt font.

#### FORMATAREA SLIDE-ului

**SCHIMBAREA ASPECTULUI** pentru slide:

- Se selectează slide-ul (diapozitivul)
- Format/Slide Layout – se alege un alt aspect pentru slide

**ALEGEREA CULORII PENTRU FUNDALUL** slide-ului

- Format/Background...
- Se pot alege fundaluri pentru fiecare slide în parte (Apply) sau pentru toate Slide-urile

#### ANIMAREA ELEMENTELOR DINTR-UN SLIDE

Se selectează slide-ul, apoi din meniul Slide Show/Animation Schemes...

**Adăugarea unui alt slide**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

1. Se selectează slide anterior de unde se dorește inserarea celui nou
2. Insert / New Slide
3. Se alege tipul slide-lului

### **Tranziția paginilor (slide-urilor)**

Tranziția reprezintă un efect special adăugat la apariția unei pagini pe ecran.

#### **Slide Show / Slide Transition**

- alegerea efectelor pentru introducerea paginilor pe ecran
- viteza cu care se va derula efectul
- modalitatea de trecere de la un slide la altul
- sunete

Vizualizarea întregii prezentări (a tuturor paginilor și a efectelor) Se realizează din meniul

**Slide Show\View Show.**

## **2.1.8. INTERNET**

INTERNETUL este o rețea gigantică compusă din rețele de calculatoare din toată lumea.

Este o bază gigantică de date răspândită la nivelul întregii lumi, în care se pot găsi informații și servicii de toate tipurile, accesibile de la orice calculator conectat la rețea. O rețea de calculatoare se obține dacă conectăm 2 sau mai multe calculatoare. Pentru a putea naviga pe Internet este nevoie de un Browser (fără acesta nu putem naviga).

Un tip de browser este și Internet Explorer care este inclus în sistemul de operare Windows, deci utilizatorul nu este nevoit să instaleze alte programe.

### **ELEMENTELE FERESTREI**

- BARA DE TITLU
- BARA DE UNELTE = Este acea bară ce conține o serie de butoane utilitare.
- BARA DE ADRESE = Este locul unde se inserează adresa unei pagini WEB.
- BARA DE MENIURI = Ca toate programele ce rulează pe un PC, are o astfel de bară unde găsim o serie de MENIURI DERULANTE (ce la rândul lor pot avea sub-meniuri) ce conțin o serie de comenzi.
- FEREAȘTRA DE LUCRU = Este suprafața unde vizualizăm pagina WEB deschisă.
- BARA DE STARE = Este locul unde putem urmări starea de încărcare a paginii WEB și rezultatul acțiunii la terminarea ei.

Primul pas pe care trebuie să-l facem atunci când dorim să accesăm o pagină de Internet, este să



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

introducem adresa paginii. Adresa unui site [http:// www.Nume de pagina.Domeniu de activitate](http://www.Nume de pagina.Domeniu de activitate), unde:

- <http://> = protocolul. Abrevierea denumirii Hyper Text Transport Protocol, se referă la metoda standard de transferare a documentelor create cu limbajul HTML (Hyper Text Markup Language)
- [www](http://www) = World Wide Web indică numele unui anumit server
- [ro](http://ro) – domeniul, aici indicând numele zonei

După inserarea adresei se apasă tasta ENTER. Din acest moment calculatorul începe să

afișeze pagina dorită. În bara de stare indicatorul colorat, arată gradul de încărcare a informației. Astfel încărcată pagina, dacă se trece cu mouse-ul pe deasupra paginii, se observă ca în anumite locuri indicatorul mouse-ului se transformă din săgeată într-o mânăuță, aceasta arătând că în acel loc există o legătură cu un alt document. Această legătură se numește LINK. De asemenea poate fi legătura cu o altă pagină ce aparține unei alte firme, cu care proprietarii firmei respective colaborează.

## 2.1.9. DICȚIONAR

- **BROWSER** - motor de căutare, un mod de afișare specific Internetului (aspectul este identic cu cel al paginilor WEB).
- **WEB** - Pânză de păianjen (aceasta este traducerea directă și semnifică o imensă rețea de calculatoare, legate între ele asemănător unei pânze de păianjen ce are o multitudine de legături între ele, aceste legături se numesc LINK-uri).
- **LINK** - Legătură, conexiune (această expresie este una dintre cele mai des folosite pe Internet pentru că fiecare pagină accesată cuprinde o serie de acest gen de legătură care poate fi un salt de la o pagină la alta, sau poate fi legătura cu o altă pagină ce nu aparține aceluiași SITE)
- **SITE** - Este adresa unei firme, instituții, sau a unei organizații și cuprinde tot ceea ce definește domeniul de activitate, servicii etc.
- **E-MAIL** - poștă electronică - Ne permite să trimitem fișiere sau date (sub formă de scrisoare electronică) de la o persoană la alta, adresa acestuia fiind sub formă de cont.
- **World Wide Web (www)** - Pânză de păianjen ce acoperă toată lumea.
- **Hyper Text Markup Language (HTML)** - Un text ce este marcat printr-un limbaj de programare.
- **File Transfer Protocol (FTP)** - Protocol ce deservește transferul unor fișiere pe Internet.
- **DOWNLOAD** - A copia, descărca, salva pe PC-ul dumneavoastră un fișier de pe Internet.
- **UPLOAD** - A trimite un fișier de pe PC-ul dumneavoastră undeva pe Internet.
- **CHAT** - A sta de vorbă, taifas, șuetă, discuție pe Internet realizată cu ajutorul programelor destinate pentru acest serviciu.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- **e-MAIL** - pentru a trimite un mesaj trebuie să cunoașteți acest cont, care are următoarea formă: numeutilizator@domeniu.ro (ro = țara) Semnul @ - se citește AROND. Scrisorile pot cuprinde: - Text – Poze - Fișiere atașate - Mici fragmente de filme. Un E-mail poate fi trimis cu mai multe aplicații ce pot îndeplini rolul de poștaș, cum ar fi: Outlook Express; Hotmail; Yahoo

## 2.2. Achiziții publice

### A. PREZENTAREA ȘI ANALIZA CONCEPTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<sup>5</sup>

#### Aspecte generale privind achizițiile publice

Achizițiile publice reprezintă un domeniu de importanță primordială în planul realității juridice, economice și tehnice a societății românești, fiind apreciate ca pilonul investiției publice în dezvoltare, iar dintr-o abordare strict pragmatică reliefăm caracterul de proces inerent pentru funcționarea propriu-zisă și desfășurarea în condiții cât mai bune a activităților entităților publice, sau care desfășoară o activitate de interes public, implicând utilizarea unor resurse financiare semnificative, a căror principală sursă este bugetul statului, bugetul local și într-o măsură tot mai mare fondurile europene.

Fenomenul abordat, prezintă un factor de risc ridicat în privința săvârșirii unor fapte infracționale care au ca rezultat fraudarea bugetului public în interesul unor persoane sau grupuri de interese, caracterul aparte și extrem de sensibil al acestui domeniu, abordat din perspectiva organelor judiciare fiind conferit de faptul că, invariabil, infracțiunile comise sunt în legătură directă cu infracțiuni de corupție, iar realizarea probațiunii este adesea dificilă.

Acest fenomen este deosebit de important întrucât actele de corupție înregistrate în procesul achizițiilor publice nu se rezumă numai la darea și luarea de mită sau traficul de influență, ci înglobează acea rețea de indivizi, grupuri și organizații între care există relații de complicitate, tănuire și acoperire reciprocă în scopul satisfacerii unor interese materiale și morale publice sau private.

Pericolul social deosebit al infracțiunilor specifice domeniului achizițiilor publice derivă și din faptul că, de regulă, acestea nu se pot comite fără complicitatea unui funcționar public cu funcție de conducere din cadrul entităților publice, organe ale administrației publice centrale și locale, companii naționale, regiilor autonome etc. sau, deseori, cu complicitatea unei părți sau chiar a tuturor membrilor unei comisii.

Conștiente de problemele deosebit de grave pe care le generează acest fenomen asupra dezvoltării social-economice generale, instituțiile statului, în mod individual sau împreună, încearcă să identifice cele mai eficiente mijloace de

---

<sup>5</sup> Vezi Anexele 5 și 6



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

contracrarare<sup>6</sup> eficiența interacțiunii între diferitele organisme cu rol de control orizontal în stat reducând riscul de corupție din sistem dar acest lucru nu s-a realizat până în prezent sau s-a realizat prea puțin în țara noastră.

Pentru a contracara aceste riscuri și pentru buna desfășurare a procesului de achiziție publică, legiuitorul, atât cel comunitar cât și cel național, a stabilit reguli stricte și proceduri comprehensive care trebuie respectate de către autoritățile contractante atunci când atribuite contracte de achiziții publice.

## **Definirea noțiunii de achiziție publică și terminologia specifică acesteia**

*În accepțiunea noastră prin **noțiunea de achiziție publică** se înțelege dobândirea definitivă sau temporară de către o persoană juridică numită autoritate contractantă, a unor produse, servicii sau lucrări și, nu în ultimul rând, a unor sume de bani sau alte foloase în condițiile închirierii și concesiunii bunurilor proprietate publică, prin atribuirea unui contract de achiziție publică sau de concesiune.*

Actuala reglementare a achizițiilor publice aduce, alături de noile concepte europene în materie și o serie de termeni absolut necesari pentru clara redactare și justa interpretare a normelor juridice, pentru care în aceasta secțiune am prezentat **terminologia specifică** achizițiilor publice, prevăzută de dreptul național.

## **B. DREPTUL COMUNITAR ȘI NAȚIONAL ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

### **Acquis-ul comunitar în materia achizițiilor publice**

În domeniul achizițiilor publice procedura de atribuire a contractelor este reglementată la nivel european prin directive.

#### **I. Achizițiile publice și evoluția cadrului legislativ național**

În România a fost adoptată Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006. Ulterior a fost emisă HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, reglementari care au fost modificate prin O.U.G. nr. 94 din 26 septembrie 2007; Legea nr. 128 din 5 mai 2007 O.U.G. nr. 143 din 28 octombrie 2008 ; O.U.G. nr. 228 din 30 decembrie 2008 ; O.U.G. nr. 19 din 7 martie 2009 și O.U.G. nr. 72 din 17 iunie 2009.

#### ***Scopul și cauzele adoptării O.U.G. nr. 34/2006 pot fi descrise astfel:***

1. Necesitatea existenței concurenței între operatorii economici implicați în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice.
2. Necesitatea utilizării eficiente a fondurilor publice, adică niște costuri financiare rezonabile în raport cu rezultatele obținute.

<sup>6</sup>C.Voicu, Al.Boroi, „Dreptul penal al afacerilor”, Ed.Universul Juridic, București-2006.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

3. Garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu față de agenții economici implicați în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.
4. Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică

## C. ACHIZIȚIILE PUBLICE

**Sistemul achizițiilor publice ca parte a realității juridico-economico-tehnică a societății românești** desemnează ansamblul regulilor, principiilor, instituțiilor și acțiunilor referitoare la modul de închiriere, administrare și concesionare a bunurilor proprietate publică și de cheltuire a banilor publici în interesul comunității în care cererea lansată de o autoritate contractantă se întâlnește cu oferta unui operator economic.

În cadrul sistemului de achiziție publică, elementele componente interacționează între ele condiționându-se, potențându-se sau anihilându-se unele pe celelalte, acestea fiind următoarele:

Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice

Elaborează strategia în domeniul achizițiilor publice, reglementează cadrul legal, consiliază metodologic autoritățile contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, monitorizează modul de atribuire a contractelor, face control ex-post și programe de instruire.

**Autoritate contractantă** – parte într-un contract de finanțare care, în baza legii sau în baza unui alt contract de finanțare la care a avut calitatea de contractor, finanțează realizarea unui obiectiv, stabilind condițiile în care cealaltă parte (beneficiarul propriu-zis al finanțării) va realiza contractul ce se încheie în acest scop (conform Ordonanței Guvernului nr. 59/1997). Practic, este o instituție (publică sau privată) care încheie cu un finanțator un contract privind implementarea unui program de finanțare al respectivului finanțator, atunci când finanțatorul nu se implică direct și în totalitate de organizarea activităților de acordare a finanțărilor.

### Operatorii economici

În acord cu dreptul național aplicabil contractelor de achiziție publică, are calitatea de operator economic oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.

Cât privește grupările de operatori economici, dreptul comunitar stabilește că acestea pot depune oferte sau a unei cereri de participare, autoritățile contractante nu pot impune ca grupările de operatori economici să aibă o anumită formă juridică, dar gruparea selectată poate fi constrânsă să dobândească o anumită formă juridică dacă i s-a atribuit contractul, în măsura în care această transformare este necesară în scopul bunei execuții a contractului.

### Supraveghetorii sistemului

Supravegherea sistemului de achiziție publică se realizează prin *control ex-ante* efectuat de Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (**UCVAP**) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și monitorizarea și *controlul ex-*



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

post efectuat de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice -ANRMAP).

**Monitorizarea** vizează analiza sistemului de achiziții publice în ansamblu, care este urmărit atât din punct de vedere statistic, cât și din punct de vedere al modului în care anumite activități „cheie” sunt corect executate de către autoritățile contractante și se realizează de **ANRMAP**, în special pe baza suportului tehnic oferit de platforma **SEAP**, fiind una obligatorie, CE solicitând Statelor Membre să prezinte anual date relevante ale sistemului achizițiilor publice.

Considerăm că acest sistem de control încrucișat și pe etape are o structură alambicată și nu toate instituțiile în situația de a organiza achiziții publice, în special în teritoriu, i-au înțeles încă foarte bine subtilitățile.

## **D.PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**

Toate procedurile de achiziții publice trebuie să respecte Tratatul CE și în situațiile aplicabile, legislația secundară a UE privind achizițiile publice.

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică evidențiază într-un mod obiectiv și concis scopul urmărit de legiuitor prin adoptarea normelor ce vizează acest domeniu:

### **d.1. Principiul legalității**

În materia achizițiilor publice, principiul legalității semnifică încheierea contractului de achiziție publică care intră în domeniul de aplicare al legislației cu privire la achizițiile publice, în acord cu procedurile, regulile și etapele stabilite de legislația aplicabilă.

### **d.2. Principiul predominanței interesului public asupra interesului privat**

În domeniile limitativ prevăzute de Legea contenciosului administrativ se înscrie și domeniul achizițiilor publice, fapt ce atribuie contractelor de achiziție publică natura juridică a contractelor administrative, în sensul că părțile nu sunt pe poziții de egalitate, întrucât interesul public predomină asupra interesului privat. Protejarea interesului public limitează principiul autonomiei de voință, în sensul că părțile trebuie să accepte unele clauze de „natură reglementară” stabilite de lege.

### **d.3. Principiul specificității contractului de achiziție publică**

Contractul de achiziție publică constituie o specie a contractului administrativ, situație în care acesta trebuie să respecte atât regimul juridic stabilit de legea contenciosului administrativ pentru contractul administrativ cât și regimul juridic stabilit de O.U.G. nr.34/2006 pentru contractul de achiziție publică.

### **d.4. Principiul liberei circulații a bunurilor**

În principiu, realizarea unei piețe comune presupune că: barierele comerciale, tehnice, fiscale sau administrative între țările respective să fie înlăturate, ceea ce se numește „integrare negativ”; să fie elaborate reguli privind circulația liberă a celor patru componente ale pieței, un proces de armonizare a reglementărilor naționale și de stabilire și aplicare a unor politici comune, ceea ce se numește



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

„integrare pozitivă”; permanenta ajustare și adaptare la schimbări; înlăturarea oricărui control vamal în interiorul zonei ceea ce duce la completa integrare a piețelor naționale, la formarea unei adevărate piețe interne/unice, piața unică însemnând cel mai avansat proces de integrare în plan comercial.

#### **d.5. Principiul liberei circulații a persoanelor**

Libera circulație a persoanelor funcționează în interiorul granițelor Comunității Europene. Pentru a se realiza acest obiectiv, factorul uman trebuie să aibă mobilitatea necesară la nivelul economiei.

#### **d.6. Principiul liberei circulații a capitalurilor**

Din punct de vedere al libertății circulației capitalurilor, Tratatul are o secțiune distinctă destinată serviciilor în mod special, secțiune în care este reglementată libertatea de a furniza servicii pe tot cuprinsul Comunității, prin abolirea oricăror restricții existente asupra libertății de a furniza servicii în interiorul Comunității, de către persoane cu naționalitatea unui stat membru și care oferă serviciile unei persoane din alt stat al Comunității".

#### **d.7. Principiul libertății de a presta servicii**

În conformitate cu directivele europene, autoritățile contractante nu pot impune persoanelor fizice sau juridice de drept privat cărora le este atribuit un contract, nici o discriminare bazată pe naționalitatea subcontractanților, întrucât sunt admise în mod provizoriu numai restricțiile privind participarea la contracte de achiziții publice de lucrări sub forma prestării de servicii sau prin intermediul agențiilor sau sucursalelor cu ocazia atribuirii contractelor de achiziții publice de lucrări.

#### **d.8. Principiul tratamentului egal**

Tratamentul egal constă în stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe, și criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât, aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți. Potrivit acestui principiu fiecare potențial participant la procedura de atribuire de achiziție publică trebuie să cunoască în avans regulile și condițiile cărora este necesar să se supună și să știe că fiecare participant aplică aceleași condiții.

#### **d.9. Principiul nediscriminării**

Nediscriminarea presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

#### **d.10. Principiul recunoașterii reciproce**

În conformitate cu acest principiu, statul membru trebuie să accepte produsele și serviciile livrate/prestate de un agent economic din alt stat membru dacă produsele și serviciile respectă într-o manieră obiectivă prescripțiile existente în statul membru de origine.

Aplicarea acestui principiu în materia achizițiilor publice înseamnă că statul membru în care serviciului este prestat trebuie să accepte specificațiile tehnice, diplomele, certificatele și calificările obținute într-un alt stat membru.





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

#### **d.11. Principiul transparenței**

Are în vedere aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire și execuție a contractelor de achiziție publică, acest lucru constituind starea de normalitate în orice contract plătit din banii contribuabilului ca fiind transparent și nu secretizat.

Transparența presupune atât publicarea tuturor informațiilor relevante care să poată permite participantului în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică să decidă în cunoștință de cauză dacă participă sau nu în cadrul acestei proceduri, cât și realizarea procesului de desemnare a câștigătorului procedurii pe baze obiective.

#### **d.12. Principiul proporționalității**

Proporționalitatea vizează asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite.

#### **d.13. Principiul utilizării eficiente a fondurilor**

Eficiența utilizării fondurilor presupune aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

#### **d.14. Principiul asumării răspunderii**

Presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Putem *concluziona* că în procesul de aplicare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute mai sus<sup>7</sup>.

### **E. APLICABILITATEA NORMELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

#### **e.1. Domeniu de aplicare la nivel național**

Legislația națională în materie de achiziții publice se aplică pentru:

- a) atribuirea contractului de achiziție publică, inclusiv a contractului sectorial,
- b) încheierea acordului-cadru;
- c) atribuirea, de către un operator economic fără calitate de autoritate contractantă, a unui contract de lucrări.

În afara categoriilor de contracte, respectiv cele cărora le sunt aplicabile prevederilor legislației achizițiilor publice și cele cărora nu le sunt aplicabile aceste prevederi mai există o a treia categorie de contracte, respectiv *contractele rezervate*,<sup>8</sup> ca fiind acelea pentru care statele membre au rezervat drepturile de participare la

<sup>7</sup> Hotărârea Guvernului României nr. 925/2006 din 19/07/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 625 din 20/07/2006

<sup>8</sup> Mădălin Irinel Niculeasa, „Comentarii și explicații. Legislația achizițiilor publice”, ediția 2, Editura C.H. Beck



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

procedurii de atribuire a atelierelor protejate sau contractele pentru care statele membre au rezervat executarea lor în cadrul programelor de ocupare protejate.

## **e.2. Excepții de aplicabilitate în dreptul comunitar**

La nivelul dreptului comunitar nu intră sub incidența legislației aplicabile procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică următoarele contracte:

a) contractele de achiziție publică al căror obiect are valoare estimată sub pragurile stabilite de art.7 din Directiva nr.18/2204.

b) contractele de achiziție publică care, în acord cu Directiva 2004/17/CE, sunt atribuite de autorități contractante care desfășoară una sau mai multe din activitățile prev. la art.3-7 și sunt atribuite pentru desfășurarea respectivelor activități..

c) contractele de achiziție publică care sunt excluse în mod expres din domeniul de aplicare al Directivei nr.17/2004/CE.

d) contractele de achiziții publice în urma cărora autoritățile contractante pot pune la dispoziție sau pot exploata rețelele publice de telecomunicații.

e) contractele de achiziții publice declarate secrete în conformitate cu dispozițiile legale incidente în cauză, dacă execuția acestora trebuie însoțită de măsuri speciale de siguranță, conform dispozițiilor legale în vigoare în statul membru în cauză, sau dacă protejarea intereselor esențiale ale respectivului stat membru impun acest lucru.

f) contractele de achiziții publice încheiate în temeiul unui acord internațional în conformitate cu Tratatul între un stat membru și una sau mai multe țări terțe privind bunurile sau lucrările necesare realizării sau exploataării în comun a unei lucrări de către statele semnatare sau serviciile necesare realizării sau exploataării în comun a unui proiect de către statele semnatare.

g) contractele de achiziție publică atribuite în temeiul unui acord internațional referitor la staționarea trupelor și privind angajamentele unui stat membru sau ale unei țări terțe.

h) contractele de achiziție publică atribuite în temeiul procedurii specifice a unei organizații internaționale.

i) contractele de achiziții publice de servicii care au ca obiect achiziția sau locațiunea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, de construcții existente sau de alte bunuri imobile sau referitoare la drepturile asupra respectivelor bunuri. Asemenea dreptului național (în realitate dreptul național asemenea celui comunitar), contractele de servicii financiare încheiate în paralel, înainte sau simultan cu contractul de achiziție sau de închiriere, indiferent de formă, aflate în legătură cu contractele de achiziție de lucrări sunt reglementate de Directiva nr.18/2004/CE.

j) contractele de achiziții publice de servicii care au ca obiect achiziția, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe destinate difuzării de către organele de radiodifuziune și privind timpii de emisie.

k) contractele de achiziții publice de servicii care au ca obiect servicii de arbitraj și de conciliere.

l) contractele de achiziții publice de servicii care au ca obiect servicii financiare referitoare la emisiunea, cumpărarea, vânzarea și transferul de titluri sau de



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

alte instrumente financiare, în special operațiunile de strângere de bani sau de capital ale autorităților contractante, precum și servicii furnizate de băncile centrale.

m) contractele de achiziții publice de servicii care au ca obiect contractele de muncă.

n) contractele de achiziții publice de servicii care au ca obiect servicii de cercetare și de dezvoltare, altele decât cele ale căror beneficii revin exclusiv autorităților contractante pentru uz propriu în cadrul propriilor activități, cu condiția ca serviciul prestat să fie integral remunerat de către autoritatea contractantă.

o) contractele de concesiune a serviciilor definite la art.1 alin.4 din Directiva nr.18/2004/CE. În acord cu dispoziția comunitară menționată, „concesionarea serviciilor” este un contract care prezintă aceleași caracteristici ca și contractul de achiziții publice de servicii, cu excepția compensației pentru serviciile prestate, care pot consta fie exclusiv în dreptul de exploatare a respectivelor servicii, fie în dreptul de exploatare plus rată.

p) contractele de achiziții publice atribuite de o autoritate contractantă unei alte autorități contractante sau unei asocieri de autorități contractante pe baza unui drept exclusiv de care acestea dispun în temeiul dispozițiilor legale aplicabile, sub condiția ca respectivele acte să fie compatibile cu tratatul.

## F. PROCEDURILE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE<sup>9</sup>

Astfel cum rezultă din dispozițiile legislației naționale, contractul de achiziție publică se atribuie ca urmare a parcurgerii unei proceduri anume stabilite de lege. În acest sens, procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

**a) licitația deschisă**, caracterizată prin libertatea absolută a oricărui operator economic interesat de a participa la această procedură. Legea stabilește pentru operatorul economic dreptul de a participa și nu obligația.

**b) licitația restrânsă** este fragmentată în două etape, respectiv etapa în care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și etapa în care numai candidații selectați dobândesc dreptul de a depune oferta.

**c) dialogul competitiv**, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală. Astfel cum se poate observa și această procedură este împărțită în trei etape: (I) depunerea candidaturii, (II) admiterea candidaților și (III) depunerea ofertei finale de către candidații selectați;

**d) negocierea**, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Negocierea poate fi:

- *negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;*
- *negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.*

<sup>9</sup> Vezi Anexele 5 - 11



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor

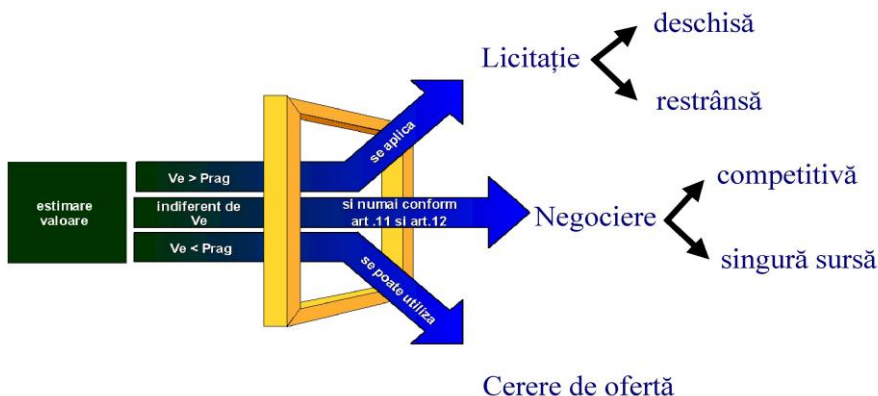


Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

e) **cererea de oferte** constituie o procedură simplificată prin care autoritatea contractantă are dreptul să solicite oferte de la mai mulți operatori economici. Astfel cum se poate observa, în acest caz operatorii economici au o atitudine pasivă, în sensul că aceștia sunt solicitați să depună oferte de către autoritatea contractantă.

f) **concurs de soluții**, respectiv procedura aplicabilă în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, pentru achiziționarea unui plan sau proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii. Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică iar dialogul competitiv, negocierea și cererea de oferte reprezintă excepții de la regula de atribuire.

### ***Alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziții***



## **G.TIPURI DE CONTRACTE DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGULI DE ESTIMARE A VALORII ACESTORA**

### **g.1. Contracte de achiziție publică**

**Contractul de achiziție publică** reprezintă instrumentul juridic prin care organismele publice intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări.

**Contractul de lucrări** este acel contract de achiziție publică care are ca obiect:

a) fie execuția de lucrări legate de una dintre activitățile cuprinse în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 34/19-04-2006 sau execuția unei construcții;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

b) fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări legate de una dintre activitățile cuprinse în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 34/19-04-2006<sup>10</sup> sau atât proiectarea, cât și execuția unei construcții;

c) fie realizarea prin orice mijloace a unei construcții care corespunde cerințelor precizate de autoritatea contractantă.

**Contractul de furnizare** este acel contract de achiziție publică, altul decât contractul de lucrări, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiuni de cumpărare.

**Contractul de servicii** este acel contract de achiziție publică, altul decât contractul de lucrări sau de furnizare, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii, așa cum sunt acestea cuprinse în O.U.G. nr. 34/19-04-2006, anexele nr. 2A și 2B.

Contracte publice speciale

- a) Contractele de concesiune
- b) Contractele sectoriale
- c) Contractele subsecvente

Atât legiuitorul comunitar cât și legiuitorul național au reglementat în mod exhaustiv **procedura de stabilire a valorii obiectului contractului de achiziție publică**.

Autoritatea contractantă are obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului<sup>11</sup>.

## 2.3. Gestiunea patrimoniului

### A. GESTIONAREA PATRIMONIULUI PUBLIC<sup>12</sup>

#### a) Noțiunea de gestionar

În conformitate cu art. 1 din Legea 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994, este considerată gestionar, persoana încadrată la o instituție publică, care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a unei instituții publice, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

Pentru instituțiile publice, funcțiile prin a căror ocupare angajatul dobândește calitatea de gestionar sunt stabilite de ministere sau celelalte organe centrale ordonatoare.

<sup>10</sup> Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 418 din 15/05/2006

<sup>11</sup> [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro)

<sup>12</sup> Vezi Anexele 5 - 11



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Ca atare, pentru ca o persoană să fie considerată gestionar, trebuie să aibă calitatea de angajat și să exercite cumulativ trei categorii de atribuții (primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri).

Calitatea de angajat o are persoana care a încheiat în scris cu instituția publică, un contract individual de muncă.

În instrucțiunile de aplicare ale art.9 din Legea 22/1969 se prevede că în unitățile mici care nu au în statul de funcții postul de gestionar sau alți salariați cărora să li se poată încredința efectuarea acestor operații pot face operațiuni de primire, păstrare și eliberare de bunuri.

Este necesar totuși, a delimita noțiunea "gestionarului de drept", care este dată în interesul legii și noțiunea "gestionarul de fapt" (contabilul) care face în mod întâmplător acte de gestiune, dar care nu fac parte din atribuțiile sale principale de serviciu.

Gestionarul de fapt nu dobândește însă, prin efectul asimilării sale sub aspectul răspunderii integrale, calitatea de gestionar în înțelesul legii (gestionar de drept); singurul element comun este acela al răspunderii integrale. Sub toate celelalte aspecte, cele două categorii se deosebesc, gestionarul de fapt nefiind obligat să constituie garanție. Este indicat însă, ca în aceste cazuri speciale, gestionarul de fapt să încheie cu instituția publică un angajament scris privind răspunderea materială.

#### **Situații speciale privind atribuirea calității de gestionar**

Pot să mai aibă calitate de gestionar, personalul sezonier sau temporar, încadrat pe perioadă determinată care au obligativitatea depunerii garanției integrale în numerar.

#### **b) Conceptul de gestiune**

În dicționarul enciclopedic român sunt prezentate două definiții ale noțiunii de gestiune:

- totalitatea operațiunilor de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale sau a valorilor bănești, îndeplinite de o persoană încadrată în muncă în cadrul atribuțiilor sale principale de serviciu;
- totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea păstrării și mânuirii lor.

Se poate spune, deci, că gestiunea constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operații legale care să asigure integritatea lor.

#### **c) Clasificarea gestiunilor**

După natura bunurilor gestionate acestea se clasifică în:

- gestiuni de bunuri (valori materiale)
- gestiuni bănești
- alte valori

Gestiuni de valori materiale (bunuri) sunt gestiuni cu evidență cantitativă; ele se caracterizează prin aceea că evidența tehnică - operativă se ține pe fiecare produs în parte numai cantitativ și cu indicarea tuturor specificațiilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Gestiuni bănești reprezintă totalitatea valorilor bănești; ele se organizează în funcție de specificul și complexitatea activității sub formă de casierii, ghișee sau puncte de încasări și plăți, în baza reglementărilor legale.

#### **d) Înființarea gestiunilor și obiectul acestora**

Deși prin lege nu se stabilește în mod expres care sunt condițiile ce trebuie să fie îndeplinite pentru înființarea unei gestiuni este necesar să se țină cont de unele criterii orientative care s-au desprins din activitatea practică, astfel:

- volumul operațiunilor de intrări și ieșiri a bunurilor
- locul ales pentru depozitare
- destinația bunurilor
- volumul, complexitatea și specificul operațiilor de încasări și plăți

Prin decizia sau ordinul de constituire (organizare) a unei gestiuni trebuie să se prevadă obligatoriu:

- denumirea gestiunii;
- data înființării gestiunii;
- obiectul gestiunii, respectiv natura bunurilor;
- nominalizarea gestiunii, prin atribuire de numere de ordine sau de numere după tipul de bunuri (atunci când sunt constituite mai multe gestiuni în cadrul aceleiași entități publice).

## **B. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI UNEI ENTITĂȚI PUBLICE**

### **1). PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI VALORIFICAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI (Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii anuale a patrimoniului – **Anexa nr. 12**)**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ (macheta de lucru cu pașii de urmat, stabilită în conformitate cu OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat prin OMFP 1389/2006)**

#### **GENERALITĂȚI**

***Procedura operațională = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.***

Procedura operațională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management și control, procedurile operaționale fiind cunoscute în practică și sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul propriu de management și control, de gradul de dotare, de tipurile de activități și complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedura operațională în forma prezentată, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica.

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, conducătorii entităților publice trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management și control.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, din oricare dintre cele 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv mediul de control, performanța și managementul riscului, informarea și comunicarea, activitățile de control, auditarea și evaluarea.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale, se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

### *Precizări privind componentele modelului de procedură operațională*

#### **Precizări comune componentelor**

- Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.
- Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurală și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.
- Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.
- Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurale, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă.
- În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.
- 

#### **Precizări specifice componentelor**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (componenta 1):**





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entității publice;
- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale (componenta 2):

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;
- când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;
- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;
- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (componenta 3):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare compartiment/persoana a cărei/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

Scopul procedurii operaționale (componenta 4):

- entitatea publică, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale la această componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală;

Domeniul de aplicare a procedurii operaționale (componenta 5):

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale  
(componenta 6):

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală;
- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;
- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv și cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurale.

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională  
(componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă elemente de noutate; sunt mai puțin cunoscuți; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;
- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;
- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor, cât și abrevierile termenilor, să fie aceeași dată de prima apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;

Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și cea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

- la „*Generalități*” (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurale (prezentate la componenta 6).;
- la „*Documente utilizate*” (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;
- la „*Lista și proveniența documentelor utilizate*” (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. în această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entităților publice;
- la „*Conținutul și rolul documentelor utilizate*” (subpct. 8.2.2) pot fi redată în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;
- subpct. 8.2.3 „*Circuitul documentelor*” are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoana pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

documentelor din cadrul entității publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 „*Resurse necesare*” se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv *resurse materiale* (subpct. 8.3.1), *resurse umane* (subpct. 8.3.2) și, respectiv, *resurse financiare* (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;
- subpct. 8.3.1 „*Resursa materială*” se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune. De exemplu, în cazul unei entități publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotație distinctă, iar procedura operațională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparație cu resursa umană sau financiară;
- subpct. 8.3.2 „*Resursa umană*” fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale;
- subpct. 8.3.3 „*Resursa financiară*” are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice;
- pct. 8.4 „*Modul de lucru*” pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;
- subpct. 8.4.1 „*Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității*” se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 „*Responsabilități și răspunderi în derularea activității*”, iar pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 „*Planificarea*” și a Standardului de control intern nr. 11



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

„Managementul riscului”. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 „Derularea operațiunilor și acțiunilor” reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta usează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);
- subpct. 8.4.3 „Valorificarea rezultatelor activității” poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

#### Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurală, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;
- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;
- în modelul de procedura operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, ca operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea f este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Anexe, înregistrări, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;

pentru o mai buna ordonare și evidenta a anexelor, se recomanda întocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

<b>Entitatea Publica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ 9</b>	<b>Ediția : I Nr.exemplare:</b>
<b>Compartiment „Management”</b>	<b>Cod: P.O. – F.C. nr.</b>	<b>Revizia Nr.exemplare</b>
		<b>Pagina din Exemplar nr.</b>

**Scopul procedurii operaționale**

*Scopul* este menit sa contribuie la atingerea eficienta a obiectivelor organizației prin creșterea performantei și la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de buna practica selectând cele mai eficiente metode.

**C. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

- Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională;
- Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publica
- Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurală
- Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

**D. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

- a) Reglementari internaționale
- b) Legislație primară
- c) Legislație secundară
- d) Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## E. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- d.1) Definiții ale termenilor
- d.2) Abrevieri ale termenilor

## F. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

e.1) Documente utilizate:

- Lista și proveniența documentelor
- Conținutul și rolul documentelor
- Circuitul documentelor

e.2) Resurse necesare:

- Resurse materiale
- Resurse umane
- Resurse financiare
- 

e.3) Modul de lucru

- Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității
- Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
- Valorificarea rezultatelor activității

## G. ANEXE, INREGISTRARI ARHIVARI

- nr. Anexa
- denumirea anexei
- elaborat
- aprobat
- număr de exemplare
- difuzare
- arhivare
- alte elemente

### 2.3.1. Plan de minimizare a riscurilor

#### A. METODEDE ȘI METODOLOGII DE MINIMIZARE A RISCURILOR

a.1) Metoda controlului economico-financiar

Orice acțiune de control financiar sau gestionar și orice lucrare de expertiză sau audit vor avea ca obiect cercetarea unei operațiuni sau al unui grup de fapte ori fenomene în scopul determinării evoluției, stadiului atins sau corectitudinii acestora în raport cu procedurile prestabilite privind obiectivele fixate sau cu normele pe care le reglementează.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

În acest context, controlul economico-financiar presupune abordarea metodică a realităților care să permită recunoașterea stărilor de fapt, a consecințelor acestora, a factorilor care le influențează și a căilor de soluționare a lor.

Metoda controlului economico-financiar constă în cercetarea fenomenelor pe patru trepte distincte, acestea fiind: **informarea, verificarea, analiza și sinteza.**

a.2) Metode de tehnică

- În controlul efectuat, acestea pot fi specifice sau comune altor domenii de activitate.

a.3) Metodele de tehnică specifice controlului economico-financiar:

- *Verificarea documentară-constă* în analiza unei operațiuni, a unor procese ori fenomene pe baza actelor scrise care le reflectă.
- Verificarea documentară utilizează următoarele **procedee sau tehnici de lucru:**
  - *Procedeele cunoașterii sau comparației documentelor*
  - *Procedeele verificării reciproce a documentelor.*
  - *Procedeele verificării încrucișate a documentelor*
  - *Procedeele confecționării unor copii sau extrase după documentele verificate.*
  - *Procedeele ridicării unor documente de către organele de control (aceasta ca o măsură asiguratorie)*
  - *Procedeele verificării cronologice*
  - *Procedeele verificării invers-cronologice*
  - *Procedeele verificării sistematice sau pe probleme a documentelor –face posibilă urmărirea unui aspect sau grup de operațiuni distincte.*
  - *Verificarea combinată sau mixtă a documentelor (reprezintă de fapt o îmbinare a procedeelelor deja prezentate)*

## B. INVENTARIEREA DE CONTROL

Ca metodă specifică în cadrul controlului economico-financiar se utilizează pentru:

- verificarea unor documente sau evidențe contabile;
- identificarea unor elemente patrimoniale de natura titlurilor sau a drepturilor de creanță, a obligațiilor și a.





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## C. UTILIZAREA DE MIJLOACE PROPRII DE CONSEMNARE ȘI CONFIRMARE

*Se utilizează în situațiile în care sunt necesare unele investigații suplimentare în contextul controlului efectuat. Presupune și identificarea tuturor implicațiilor rezultate, precum și valorificarea unor inițiative.*

## D. METODELE ȘI PROCEDEEELE COMUNE UTILIZATE ÎN CONTROLUL ECONOMICO-FINANCIAR:

**1. Observarea directă.** *Se utilizează în tipul de control concomitent și constă în urmărirea la fața locului a elementelor supuse controlului.*

**2. Probele de laborator și expertizele tehnice.** Acestea se utilizează în acele situații în care complexitatea unor problematici de control depășește nivelul de pregătire, aparatura sau competența legală a organelor ce execută verificarea.

**3. Metodele de analiză economică și financiară.** În cadrul acestora se utilizează frecvent comparația sau analiza comparativă, gruparea corelată a factorilor precum și măsurarea influenței acestora.

## E. METODELE ȘI PROCEDEEELE COMUNE UTILIZATE ÎN CONTROLUL ECONOMICO-FINANCIAR:

- **Metodologii de control**
- **Metodologii de planificare a controlului economico-financiar**  
Controlul economico-financiar are la bază planuri sau programe de lucru care îi oferă astfel elementele de echilibru necesare stabilității și continuității acțiunilor.
- **Metodologii de exercitare a controlului economico-financiar**  
- *Metodologia de exercitare a controlului financiar preventiv* are la bază prevederile *Legii nr.30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar și a Gărzii Financiare, precum și a normelor metodologice în vigoare.*  
- *Metodologia de exercitare a controlului ulterior.*



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

### 3. PROCEDURI OPERAȚIONALE – UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DIN DOTARE

#### A. DEFINIȚII:

- **Procedurile operaționale:** totalitatea acțiunilor, măsurilor și procedurilor prin care polițiștii locali controlează și stăpânesc situația operativă din spațiu de responsabilitate.
- **Sesizarea Poliției → Comunicarea dintre Poliția Locală și populație.**
- **Modalități de sesizare → modalități de comunicare a unor situații de infracțiuni și contravenții.**

Conform cu prevederile Codului penal și a dispozițiilor legale în vigoare, în cazul săvârșirii de infracțiuni și contravenții, există următoarele modalități de sesizare a poliției locale:

- a) plângerea
- b) denunțul
- c) sesizarea din oficiu.

Totodată, cetățenii pot sesiza Poliția Locală și prin petiții.

**a) Plângerea reprezintă încunoștințarea făcută de o persoană fizică sau de o persoană juridică, referitoare la o vătămare ce i s-a cauzat prin infracțiune.**

Plângerea poate fi făcută:

- în scris sau oral;
- personal sau prin mandatar.

Mandatul trebuie să fie special, iar procura rămâne atașată plângerii.

Plângerea făcută oral se consemnează într-un proces-verbal de organul care o primește.

Plângerea se poate face și de către unul dintre soți pentru celălalt soț sau de către copilul major pentru părinți. Persoana vătămată poate să declare că nu-și însușește plângerea.

Pentru persoana lipsită de capacitate de exercițiu, plângerea se face de către reprezentantul său legal.

Persoana cu capacitate de exercițiu restrânsă poate face plângere cu încuviințarea persoanelor prevăzute de legea civilă.

Termenul de introducere a plângerii – 2 luni din ziua în care persoana vătămată a știut cine este făptuitorul (în cazul infracțiunilor pentru care legea prevede că este necesară o plângere prealabilă).

**b) Denunțul este încunoștințarea făcută de către o persoană fizică sau de către o persoană juridică despre săvârșirea unei infracțiuni.**

Denunțul poate fi scris sau oral.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Denunțul scris trebuie să fie semnat de denunțator, iar denunțul oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul în fața căruia a fost făcut.

Denunțul se poate face și de alte persoane, în afara celor vătămate în urma comiterii unor fapte penale.

**c) Petiția reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată de către un cetățean sau o organizație legal constituită și adresată Poliției sau altor autorități și instituții publice.**

Prin intermediul petițiilor se pot solicita date referitoare la modul cum au fost soluționate plângerile, denunțurile precum și alte probleme ce privesc comunitatea.

## **B. MODALITĂȚI DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A PLÂNGERILOR, DENUNȚURILOR ȘI PETIȚIILOR** (activitatea de primire și soluționare a plângerilor, denunțurilor și petițiilor)

Pentru depunerea plângerii sau denunțului, cetățeanul are la dispoziție următoarele posibilități:

- **la compartimentul de relații publice (ofițerul de serviciu)** – cel care depune plângerea sau denunțul se prezintă de regulă, la secția pe raza căreia domiciliază, însă le poate depune și la alte secții din localitate sau în afara acesteia.

În cazul depunerii plângerii sau denunțului la altă secție din localitate sau din afara acesteia, unitatea are obligația să o înainteze spre rezolvare secției competente teritorial.

- **telefonic** – situație în care se întocmește un proces-verbal de consemnare a plângerii sau denunțului.

- **prin INTERNET** se realizează intrând pe site-ul web al unității de Poliție corespunzătoare. Plângerea se poate redacta într-o limbă de circulație internațională.

**Petițiile** primite la sediul Poliției Locale sunt preluate de compartimentul relații cu publicul și înaintate șefului unității (înlocuitorului legal), care le vizează, repartizându-le formațiunii (compartimentului) competente spre soluționare, după ce în prealabil au fost înregistrate la secretariatul unității.

Ofițerul de serviciu căruiua pe timpul serviciului i-au fost prezentate petiții pentru înregistrare are obligația să le predea șefului unității la începutul programului de lucru al zilei următoare, care va dispune măsuri de soluționare.

Petițiile poștale ori cele trimise prin e-mail vor fi aduse la cunoștința șefului unității, urmând aceeași procedură de rezolvare.

Compartimentul de specialitate care efectuează verificările are obligația de a comunica în scris, în termen de 30 zile, petentului soluția aspectelor semnalate, răspuns ce va fi semnat de către șeful compartimentului, care a rezolvat lucrarea și de către șeful unității.

***Pentru facilitarea primirii petițiilor de la membrii comunității, prin eliminarea timpului fizic deplasării petentului la sediul unității, o altă modalitate de depunere a acestora constă în predarea lor direct polițiștilor de ordine publică aflați în patrulare.***



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

În acest caz, procedura de primire a petiției este următoarea:

- ✓ preluarea petiției de către patrulă și verificarea de către șeful patrulei a conținutului acesteia, precum și verificarea identității petentului;
- ✓ în cazul în care din conținutul petiției nu rezultă comiterea unei infracțiuni, care să necesite deplasarea echipei operative la locul faptei pentru căutarea, prelevarea și ridicarea probelor, poliștistul va prelua petiția și va solicita petentului să precizeze numărul total al filelor din componență pe bază de semnătură;
- ✓ șeful patrulei va contacta prin stația radio emisie-recepție dispeceratul unității din care face parte și va solicita numărul de înregistrare alocat petiției primite;
- ✓ șeful patrulei îi va comunica direct petentului date privind gradul, numele, prenumele, unitatea din care face parte, numărul de înregistrare al petiției, termenul legal de soluționare a acesteia și faptul că va fi contactat de lucrătorul căruia i se va repartiza spre soluționare lucrarea;
- ✓ în cazul în care problema sesizată se referă la comiterea unei infracțiuni, pentru a cărei probare este necesară efectuarea cercetării la fața locului, șeful patrulei va raporta evenimentul dispecerului/ofițerului de serviciu solicitând intervenția echipei operative. Totodată, îl va informa pe cetățean despre procedura de urmat în situația respectivă.

Petițiile adresate Poliției, din a căror verificare rezultă că se referă la fapte care sunt prevăzute de legea penală, se reînregistrează în evidența lucrărilor penale.

## C. ASCULTAREA PUBLICULUI ȘI ASISTENȚA VICTIMELOR

### c.1) Ascultarea publicului

Necesitatea de a răspunde cât mai bine așteptărilor publicului este prezentă în toate instituțiile statului. Însă pentru Poliție, se impune o **atenție suplimentară față de primirea victimelor infracțiunilor.**

Evoluția exigențelor societății, existența anumitor derive și adesea rutina impun reafirmarea caracterului prioritar al unei primiri de calitate, precum și integrarea concretă a acestui demers în funcționarea unităților.

Primirea trebuie să se afle **în centrul preocupărilor instituției** pentru a întări proximitatea, garanta eficienței, dintre poliști, aleși și cetățeni.

De aceea următoarele linii de conduită trebuie urmate cu atenție:

#### 1. **Să aveți întotdeauna o ținută ireproșabilă!**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

2. **Ridicați-vă în picioare** pentru a primi orice persoană care se prezintă la dvs. și **salutați-o!**

- Dacă nu vă puteți ocupa de ea imediat și dacă intervenția dumneavoastră imediată nu este necesară, cereți-i atunci să aștepte câteva momente. În acest caz, invitați-o să se așeze. „Vă rog să mă scuzați, Dle (D-nă) am ceva urgent de terminat. Mă ocup de dumneavoastră în câteva minute; luați loc!”

- Însă **grăbiți-vă într-adevăr**, este foarte important! **Un vizitator trebuie să fie considerat o prioritate** în biroul unui polițist. (Puneți-vă în locul vizitatorului: ce simțiți când faceți un demers la un serviciu public - impozite, spital... Aceasta vă va ajuta să înțelegeți mai bine situația.) În momentul când vă puteți ocupa de el, faceți în așa fel încât modul de primire să permită stabilirea unui **climat de încredere**. (totul se petrece în primele 30 sec.)

3. **Aflați identitatea persoanei!** (persoana care se prezintă la dvs. singură nu are motive să creeze dificultăți; dați deci dovadă de politețe pentru a facilita lucrurile):

- Trebuie să știți **cu cine aveți de-a face**; anumite persoane nici nu se gândesc să se prezinte.

- Dacă este nevoie, cereți-i să prezinte un act de identitate! Dar această cerere trebuie să rămână o excepție, deoarece dă dovadă de lipsă de încredere, de suspiciune, care nu trebuie generalizată.

4. **Nu obligați pe nimeni să vă facă o confidență în public!** Dacă nu-i îndepărtați pe cei care inoportunează cu prezența lor, riscați ca persoana să plece fără să fi spus ceea ce dorea să spună.

5. **Informați-o cât mai bine posibil și răspundeți la așteptările ei!**

- Aveți răbdare și așteptați să termine de expus **motivul venirii sale!**

- Să știți să **ascultați** fără să manifestați reacții, dar să **puneți întrebările necesare** pentru informarea dumneavoastră completă.

- Nu ezitați să vă consultați **toate** documentele pentru ca informația furnizată să fie **exactă și completă**. Asigurați-vă că explicațiile date au fost pe deplin înțelese!

6. **Dacă este vorba de o plângere, PRIMIȚI-O IMEDIAT** (nici un motiv nu poate justifica refuzul primirii unei plângeri; dacă sunteți copleșit de celelalte probleme, raportați șefului secției), fără a amâna audierea într-o zi când nu sunteți dvs. de serviciu, să i-o pasați unui coleg, sau, mai rău, fără să trimiteti reclamația la un alt serviciu de Poliție. Acționați astfel:

- Liniștiți victima ;
- Adunați cu solitudine și bunăvoință elementele indispensabile conducerii anchetei;
- Nu o lăsați nici un moment să creadă că ancheta nu va avea nici un rezultat;
- Informați-o cu privire la drepturile ei dacă pare a fi dezorientată;
- Dați-i documentele necesare pentru formalitățile pe care trebuie să le îndeplinească.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

7. Odată ce problema este soluționată, **conduceți cetățeanul și salutați!** Dacă este cazul, **mulțumiți**. Dacă persoana s-a deranjat pentru a veni la secție sau dacă a pierdut din timpul ei pentru a veni din proprie inițiativă să informeze secția, este normal să îi aduceți la cunoștință interesul pe care îl prezintă demersul său.

### 8. Dacă problema nu intră în competența dvs. sau dacă nu sunteți sigur de conduita pe care trebuie să o adoptați:

- Adresați-vă superiorului ierarhic;
- Expuneți-i faptele repede și clar. Vă va da directivele sale sau îl va primi el însuși pe cetățean pentru a soluționa cazul;
- În acest caz, prezentați-l pe cetățean;
- Retrageți-vă de îndată, doar dacă superiorul nu vă invită să rămâneți.

### 9. Dacă vizitatorul vrea să vorbească cu șeful secției:

- Informați-vă înainte de motivul cererii sale;
- Dacă nu este strict personal, raportați și aflați dacă șeful secției îl poate primi;
- În caz afirmativ, prezentați-i vizitatorul ca în situația de mai sus;
- Dacă șeful nu este prezent, luați notă de această vizită;
- Stabiliți o **notă de audiență** în care se vor indica:
  - numele, prenumele, adresa și profesia vizitatorului;
  - data și ora vizitei;
  - motivul, dacă l-a precizat;
  - informațiile pe care le-a dat cu privire la stabilirea unei alte întâlniri, convorbiri telefonice....

Această notă va fi prezentată apoi șefului secției.

### 10. Alte reguli de primire:

Polițistul are contacte de serviciu cu **toate clasele sociale ale populației**: de la director la muncitor, de la șef de serviciu la angajat etc. Dar această diversitate nu trebuie să influențeze în nici un fel atitudinea polițistului care, indiferent de calitatea interlocutorului, trebuie să arate **aceeași curtoazie, politețe în atitudine și limbaj**:

- **nu tutuiți persoanele** care vin la secție: tutuirea în sens unic poate fi legitim interpretată ca fiind o familiaritate deplasată. Adesea, tutuirea le îndispune pe persoanele oneste și îi face pe delincvenți să se simtă în largul lor, ceea ce reprezintă contrariul efectului căutat.

- calmul, răbdarea, politețea și comportamentul civilizat de care dați dovadă aplanează potențialele dificultăți de relaționare.

- încăperea în care se va face primirea trebuie să fie amenajată și mobilată corespunzător și să aibă un aspect îngrijit.

**AȚIONAȚI ÎNTOTDEAUNA CU PROFESIONALISM ȘI NU NEGLIJAȚI NICIODATĂ ASPECTUL UMAN !**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

### 11. Dacă persoana creează dificultăți:

- în acest caz, păstrați-vă calmul, chiar dacă interlocutorul dumneavoastră se arată prost dispus;
- nu prin aroganța atitudinii dvs. sau tonul brutal veți pune capăt unui incident, dimpotrivă.

#### c.2) Asistența victimelor

**Relațiile cu victimele infracțiunilor trebuie să facă obiectul unei primiri și atenții speciale.** Calitatea **primului contact cu victima** este esențială pentru munca desfășurată ulterior de polițist, precum și pentru imaginea asupra instituției.

**Este indispensabil să ascuți victima în cea mai strictă confidențialitate, respectându-i intimitatea și demnitatea.**

Polițistul este obligat să **primească plângerea victimei**, oricare ar fi locul presupus al faptelor.

Atenția acordată persoanei nu se oprește la ieșirea din secția de Poliție. Victima trebuie să fie informată de rezultatele investigațiilor, însă în limitele secretului profesional.

Toate aceste principii generale privind relațiile cu publicul sunt de natură a orienta conduita polițistului, astfel încât acesta să poată răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări venite din partea cetățeanului.

#### c.3) Primul contact

Primul lucru care trebuie făcut este să luați în considerare cazul respectiv, indiferent de gravitatea acestuia și indiferent de statutul persoanei care îl sesizează (minor, adult sau o persoană care vine în mod repetat la secție).

După ce **victima** v-a expus motivul venirii sale, încercați să aflați gravitatea neplăcerilor suferite, **pentru a-i aduce cu rapiditate sprijinul pe care-l așteaptă.**

Trebuie deci să vă adaptați dvs. și să adaptați modul de primire la calitatea și personalitatea victimei. Astfel, este de preferat să se încredințeze unei polițiște prima audiere a unui minor sau a unei tinere. Astfel, presupusa victimă se va simți în siguranță și i se va crea o anumită dispoziție pentru dialog.

În general, vă puteți confrunta cu două situații:

a) persoana a fost victima unei infracțiuni, care a adus atingere integrității sale fizice sau psihice.

- îi creați o stare de reconfort imediat;
- o faceți să se simtă în siguranță;
- răspunsul dvs. trebuie să fie rapid, eficient și uman.

b) persoana a fost victima unei infracțiuni comune (mic delict) care a adus atingere bunurilor sale (furt, tâlhărie...)

**Chiar și în acest caz, nu ignorați șocul pe care l-a putut resimți victima sau nu îl banalizați, deoarece aceste infracțiuni relativ minore generează un vi sentiment de nesiguranță în rândul populației!**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Primul contact cu victima este determinant, oricare ar fi locul (la birou, într-un loc public sau privat etc) și circumstanțele (intervenție, venirea persoanei la secție, apel telefonic etc).

**Timpul de așteptare excesiv de îndelungat, trimiterile fals motivate la alte instituții, diferite favoruri acordate conduc la tot atâtea reprezentări negative pe care și le face victima despre imaginea interlocutorului său și a instituției pe care acesta o reprezintă.**

#### Cum să manifestăți respect pentru o persoană?

- tratând-o fără discriminare sau favoritisme de orice fel, legate de originea sa, religie, condiție socială, vârstă, sex etc.
- să nu vă permiteți nici o familiaritate cu aceasta, expresia cea mai iritantă fiind să-i vorbești cu „tu”.
- luând în considerație, dacă este posibil, dorința victimei de a înștiința sau nu familia de starea în care se află.
- folosind un vocabular corect, fără cuvinte grosolane.
- prin politețe și curtoazie, abținându-vă de la orice comentariu sau remarcă supărătoare, chiar și în fața unei persoane agresive.

În general, orice victimă se află într-o stare de dependență față de polițist. Acestuia îi revine datoria să ia sau să propună toate măsurile pentru a-i păstra intimitatea fizică și morală (să o aperse de curioși, să-i permită expunerea unei probleme delicate în deplină confidențialitate etc).

Atunci când o persoană trebuie să fie informată despre o atingere adusă bunurilor sale, survenită fără știrea sa, (incendiu, spargere, furt etc) sau despre un fapt grav întâmplat unuia dintre apropiați, victimă a aceluiași eveniment (cazul cuplurilor care au suferit un accident de mașină, unul dintre ei fiind rănit și celălalt decedat etc), luați în calcul șocul pe care acest anunț îl poate provoca.

#### c.4) Urmarea primirii

În timpul anchetei, victima trebuie să fie ținută la curent cu desfășurarea cercetărilor, în caz contrar se poate interpreta ca un semn de dezinteres pentru situația sa.

#### Redactarea notițelor

Pentru redactarea notițelor și conservarea lor, inspirați-vă din liniile de conduită enumerate mai jos :

##### 1. Notițele dumneavoastră:

- sunt confidențiale;
- aparțin Poliției;
- vă pot servi ca element de referință în situația în care sunteți citat în instanță.

##### 2. Puteți fi în situația în care trebuie să arătați notițele:

- șefului dumneavoastră;





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- altor polițiști , în raport de necesitatea lor de a cunoaște;
- consilierului vostru juridic;
- procurorului.

### 3. Folosirea carnetului de notițe:

- numerotați paginile;
- nu utilizați creion;
- scrieți lizibil;
- ștergeți erorile și greșelile;
- nu smulgeți și nu lăsați pagini libere;
- nu distrugeți notițele;
- păstrați carnetul într-un loc sigur și nu îl aruncați după completare.

### 4. Luați notițe:

- pe timpul desfășurării evenimentelor sau cât mai curând posibil după eveniment;
- în timp ce oamenii vă vorbesc.

### 5. Consemnați:

- *data, ora și locul unde vă găsiți*, și aceasta, de fiecare dată când luați notițe;
- *datele de stare civilă pentru fiecare suspect sau martor, precum și pentru persoana care v-a semnalat situația sau a contribuit la anchetă* (numele și prenumele, prenumele părinților, codul numeric personal, locul nașterii, domiciliul, ocupația și locul de muncă, numărul de telefon)
- *data și ora sesizării producerii evenimentului, sosirii voastre la locul faptei, sosirii pompierilor și ambulanței* (dacă este cazul), *sosirii echipei de cercetare la fața locului și a altor polițiști, începerii și terminării cercetării la fața locului, reținerii sau a controlului corporal preventiv a oricărei persoane, evenimentelor evocate de martori;*
- *ceea ce vedeți*, ce auziți, ce spuneți și ce faceți;
- *coordonatele scenei faptei ilicite, unde s-au petrecut evenimentele comunicate de martor, precum și locul unde au fost găsite indicii;*
- *aspectele despre indiciile de la locul faptei* (momentul descoperirii, locul unde se găsesc, natura lor, cine a participat la căutarea de indicii, cine a cules indiciile, cine le-a identificat, cine le-a manipulat);
- *motivele reținerii sau controlului corporal sumar asupra suspectului;*
- *declarația suspectului și comportamentul acestuia;*
- *alte informații despre:* faptele care probează fapta ilicită, circumstanțele producerii faptei, declarațiile sau indiciile contradictorii, indicii care au valoare prin absența lor de la locul faptei;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

### c.5) Relația cu mass-media

Mass-media constituie un multiplicator de imagine care nu trebuie neglijat și de aceea trebuie tratată cu toată atenția. Rezultatele, dar și eșecurile sunt de cele mai multe ori transmise comunității prin intermediul acesteia și de aceea este foarte important comportamentul și profesionalismul polițiștilor, dar și modalitatea de comunicare cu mass-media în diferite situații.

Știrea de presă reprezintă relatarea evenimentului, care a generat-o, răspunzând la întrebările:

- cine este implicat sau cine este autorul evenimentului?
- ce s-a întâmplat?
- unde a avut loc evenimentul?
- când s-a petrecut?
- cum s-au derulat faptele?
- care au fost cauzele?

#### Activitățile procedurale pe care le aveți de îndeplinit sunt prioritare.

Furnizarea informațiilor din categoria celor de interes public nu poate fi refuzată și pentru a răspunde cererilor mass-media aveți următoarele opțiuni:

- ✓ cereți să vină un reprezentant de la biroul de relații publice;
- ✓ redactați un comunicat;
- ✓ vorbiți cu reprezentanții mass-media.

Dacă sunteți la locul producerii unui eveniment recunoașteți dreptul mass-media de a fi prezentă în apropierea locului evenimentului. Totuși, țineți cont de următoarele elemente:

- ✓ Poliția trebuie să limiteze accesul pentru a proteja indicii sau pentru rațiuni de securitate;
- ✓ proprietarul locului poate decide să refuze accesul media la locul faptei;
- ✓ conducerea unităților sanitare poate decide să refuze accesul mass-media.

#### Reguli de bază ce trebuie respectate în relația cu mass media:

a) evitați următoarele expresii: „Nu am nici o declarație de făcut”, „fără comentarii”, „nu știu”;

b) răspundeți că veți fi disponibil puțin timp deoarece activitățile procedurale pe care le aveți de îndeplinit sunt prioritare;

c) păstrați-vă calmul;

- d) fiți modest, relaxat, deschis, prietenos, sigur pe ceea ce spuneți;
- e) nu fiți arogant, ostil, defensiv, rigid, exagerat de amabil;
- f) păstrați secretul profesional;
- g) nu repetați ideile;
- h) nu vă implicați personal în știre;
- i) nu dați verdicte;
- j) nu folosiți verbe ca: „a crede”, „a presupune”, ci recurgeți la „a spus”, „a declarat”, „a afirmat” persoana implicată în eveniment; în cazul în care acest



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

aspect nu este posibil să fie dat publicității, arătați-vă disponibilitatea de a oferi informații folosind formula „atunci când ancheta va permite acest lucru, vom reveni cu informațiile necesare”;

k) evitați pauzele prea lungi, care dau impresia că nu sunteți sigur pe ceea ce spuneți;

l) nu folosiți jargonul sau exprimarea strict profesională tehnică („numitul”, „un număr de șapte persoane”);

m) nu folosiți cuvinte de al căror sens nu sunteți sigur;

n) nu exprimați propriile opinii;

o) nu vorbiți despre diagnostic în cazul victimelor;

p) nu roștiți numele victimelor, minorilor, prostituatelor;

q) controlați situația, precizați informațiile pe care puteți să le comunicați, prezentați întâi faptele cele mai importante;

r) nu faceți referiri sau descrieri ale metodelor, instrumentelor sau mijloacelor folosite de polițiști în activitățile specifice, de natură să prejudicieze rezultatul anchetei;

s) nu admiteți opinii sau ipoteze;

t) nu minimalizați importanța incidentului.

u) nu intrați în dispută cu reprezentanții mass-media;

v) nu cereți să vedeți notele jurnaliștilor, să ascultați înregistrările lor sau să priviți fotografiile lor;

x) referitor la rezultatele cercetărilor, precizați că vor fi puse la dispoziția publicului de îndată ce vor fi clarificate;

y) în funcție de constatările de la fața locului, trebuie să apreciați care date vor fi furnizate și care nu pot fi făcute publice, pentru a nu îngreuna ori compromite cercetarea.

#### **c.6) Intrarea în incinta locuințelor persoanelor fizice, a agenților economici, a instituțiilor publice ori particulare, a organizațiilor social-politice, la bordul oricăror mijloace de transport românești**

Intrarea în incinta locuințelor se face cu respectarea prevederilor legale în sensul evitării săvârșirii infracțiunii de violare de domiciliu.

Prin locuință se înțelege încăperea, dependința sau locul împrejmuit ținând de acesta, destinat efectiv uzului domestic al uneia sau mai multor persoane, ocupată în mod legal. Nu este suficientă simpla destinație de locuință a unei încăperi, ci este necesar să fie efectiv locuită. Nu sunt asimilate locuinței mijloacele de transport individuale (cu excepția remorcilor, rulotelor etc. care servesc drept locuință) sau în comun, deoarece aici nu se îndeplinesc acte caracteristice vieții domestice.

Astfel, cu respectarea dispozițiilor legale, în baza art. 27 din Constituția României, polițiștii pot intra în locuința unei persoane fizice sau în incinta agenților economici, a instituțiilor publice sau particulare, a organizațiilor social-politice, la bordul oricăror mijloace de transport românești în următoarele situații:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**1. Pentru executarea unui mandat de arestare sau a unei hotărâri judecătorești, contând în:**

- punerea în executare a unui mandat de arestare;
- punerea în executare a unui mandat de executare a unei pedepse;
- executarea unei percheziții domiciliare, dispusă de judecător în condițiile și formele prevăzute de lege;
- executarea altor hotărâri judecătorești (evacuare, măsuri de siguranță, executare silită).

**2. Pentru înlăturarea unei primejdii privind viața, integritatea fizică sau bunurile unei persoane:**

- la solicitarea persoanei care ocupă locuința în calitate de proprietar sau chiriaș;
- când solicitarea vine din partea altor persoane, a vecinilor ori la solicitarea conducerii unităților, instituțiilor, organizațiilor sau al conducătorilor mijloacelor de transport românești, în caz de pericol iminent;
- când este sesizată o situație de urgență, pericol de explozii, incendii și nu răspunde nimeni din locuință.

**3. Pentru apărarea siguranței naționale sau a ordinii publice.**

**4. Pentru prevenirea răspândirii unei epidemii.**

**c.7) Proceduri legale** ce trebuie respectate la intrarea în incinta locuințelor persoanelor fizice, a agenților economici, a instituțiilor publice ori particulare, a organizațiilor social-politice, la bordul oricărui mijloc de transport românești:

- a) documentați-vă înainte de intrarea în locuință sau în incinta unităților, instituțiilor, organizațiilor sau mijloacelor de transport, pentru a cunoaște:
  - gradul de pericolozitate al persoanei în cauză;
  - care este starea ei de spirit;
  - care sunt caracteristicile locuinței;
  - ce persoane pot fi prezente în locuință;
  - orice alte date necesare pentru a preîntâmpina un eventual atac, opunere sau fuga;
- b) solicitați sprijin, forțe mărite, în cazul în care aveți informații că în locuință sau în incinta unităților, instituțiilor, organizațiilor sau mijloacelor de transport se găsesc infractori periculoși sau sunt mai mulți infractori;
- c) înmânați persoanei un exemplar al mandatului de arestare și conduceți-o la judecătorul care a emis mandatul. Dacă persoana ridică obiecții în contra executării mandatului, dar numai în ceea ce privește identitatea, o veți conduce în fața instanței locului unde a fost găsită;
- d) înștiințați autoritatea competentă în vederea luării măsurilor de ocrotire când persoana are sub ocrotire un minor, o persoană pusă sub interdicție ori o persoană care datorită vârstei, bolii sau altei cauze are nevoie de ajutor.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## D. FOLOSIREA MIJLOACELOR DE TRANSPORT ȘI DE COMUNICAȚII APARTINÂND PERSOANELOR FIZICE SAU JURIDICE

### d.1) Folosirea mijloacelor de transport

În conformitate cu legea privind organizarea și funcționarea Poliției Române, polițiștii pot să folosească orice mijloace de transport și comunicații, indiferent de proprietar sau deținător, persoană fizică sau persoană juridică, cu excepția celor aparținând corpului diplomatic, pentru luarea unor măsuri legale ce nu suferă amânare și nu pot fi aduse la îndeplinire altfel.

Cheltuielile vor fi achitate ulterior, la cererea proprietarilor și vor fi suportate din fondurile unităților de Poliție sau, după caz, de către persoanele care au determinat intervenția, nu mai târziu de 15 zile.

Polițiștii pot folosi asemenea mijloace de transport pentru:

- a) prinderea persoanelor urmărite sau pentru deplasarea de urgență în anumite locuri unde au informații că se află o persoană dată în urmărire;
- b) conducerea la sediul Poliției a persoanelor turbulente care au provocat acte de dezordine și care încearcă să dispară din acele locuri;
- c) prinderea persoanelor care încearcă să dispară de la locul săvârșirii unei infracțiuni;
- d) salvarea vieții, apărarea integrității corporale sau a sănătății persoanelor, victime ale unor infracțiuni, calamități sau accidente;
- e) deplasarea în locurile unde s-au produs accidente de circulație;
- f) deplasarea în locurile unde s-au produs calamități ori alte evenimente deosebite, ce impun prezența organelor de Poliție;

**Proceduri legale** ce trebuie respectate la folosirea mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice sau juridice:

- a) prezentați-vă conducătorului mijlocului de transport, arătați legitimația de serviciu și explicați-i că aveți de executat o misiune urgentă, ce nu suferă amânare, indicându-i ruta;
- b) în situația folosirii autovehiculului aparținând unei persoane juridice, menționați în foaia de parcurs sau în ordinul de serviciu: ora și locul opririi, traseul parcurs, numărul de kilometri parcurși, ora terminării misiunii, numele și prenumele dvs. (în clar), unitatea de Poliție din care faceți parte, numărul legitimației de serviciu și semnătura;
- c) în situația folosirii autovehiculului aparținând unei persoane fizice, la solicitarea acesteia, eliberați o dovadă din care să rezulte: gradul, numele și prenumele dvs., unitatea de Poliție din care faceți parte, numărul de kilometri parcurși și durata misiunii (în ore);
- d) la înapoierea din misiune, întocmiți un raport care va cuprinde: situația care a determinat intervenția, acțiunea dvs., mijlocul de transport folosit și proprietarul, ruta și numărul de kilometri parcurși, timpul cât a durat;
- e) nu puteți folosi următoarele categorii de mijloace de transport:
  - autovehiculele care aparțin corpului diplomatic;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- autovehiculele salvării ori pompierilor, chiar dacă acestea nu se află în misiune;
- autovehiculele angajate în accidente de circulație, în competiții sportive și cele aflate în coloană (inclusiv cele din coloanele oficiale);
- autovehiculele cu care se deplasează oficialități (președintele țării, prim-ministrul, parlamentarii, miniștrii, prefectii etc.).

#### **d.2) Folosirea mijloacelor de transport în comun**

De asemenea, conform legii privind organizarea și funcționarea Poliției Române, polițiștii au dreptul să folosească gratuit mijloacele de transport în comun în timpul serviciului, pentru executarea unor misiuni, iar personalul din Poliția pentru transporturi pe cele feroviare și navale. Folosirea mijloacelor de transport se face pe baza legitimației de serviciu.

Polițiștii pot folosi asemenea mijloace de transport numai în timpul serviciului și numai pentru executarea unor misiuni ce nu pot fi îndeplinite altfel.

#### **d.3) Folosirea mijloacelor de comunicație**

**Mijloacele de comunicație** aparținând persoanelor fizice ori unităților economico-sociale pot fi folosite de către polițiști numai pentru primirea ori transmiterea de ordine sau de informații referitoare la evenimente deosebite, urmărirea unor evadați ori infractori periculoși, împiedicarea săvârșirii unor infracțiuni etc.

Înainte de a folosi mijlocul de comunicație, polițistul este obligat să prezinte legitimația de serviciu, dacă nu este cunoscut, să precizeze unitatea de Poliție din care face parte, precum și faptul că are de transmis o comunicare urgentă, în interes de serviciu.

Folosirea în orice mod a mijloacelor de transport și comunicație în alte interese decât cele de serviciu, constituie un abuz, o ilegalitate, care angajează răspunderea juridică a celui care săvârșește o asemenea faptă (disciplinară, materială sau penală).

### **E. RAPORTAREA EVENIMENTELOR**

Șefii unităților și subunităților de Poliție sau înlocuitorii acestora, de îndată ce au constatat sau au fost sesizați de producerea unui eveniment, au obligația să stabilească împrejurările în care acesta s-a produs și să raporteze evenimentul eșalonului superior.

Raportarea va cuprinde date cât mai concrete, reale și actuale care vor fi transmise cu maximă operativitate.

Un raport de eveniment va cuprinde următoarele date ce vor fi transmise în mod obligatoriu, la raportarea evenimentului:

- a) codul evenimentului;
- b) data (anul, luna, ziua), sursa și modul sesizării;
- c) data (anul, luna, ziua, ora) și locul unde s-a produs evenimentul;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- d) denumirea actuală (completă și prin inițiale) a unităților economico – sociale, organizațiilor, agențiilor, firmelor etc., precum și a sectoarelor și compartimentelor din cadrul acestora, implicate în eveniment;
- e) cauza și împrejurările în care s-a produs și condițiile care au favorizat producerea acestuia;
- f) numărul victimelor, pagubele produse (prima estimare), bunuri avariate;
- g) măsurile luate și eventualele propuneri;
- h) dacă evenimentul poate fi dat publicității.

În funcție de natura evenimentului produs, raportul de eveniment poate fi completat și cu alte date care se referă la:

- componența echipei de cercetare la fața locului;
- persoane și obiecte care trebuie date în urmărire națională sau internațională;
- valoarea aproximativă a prejudiciului;
- dacă locul unde a avut loc infracțiunea a fost acoperit cu agenți de siguranță publică;
- în cazul infracțiunilor flagrante, ce măsuri s-au luat împotriva autorilor;
- dacă prejudiciul a fost recuperat sau în ce proporție.

## 4. PROCEDURI OPERAȚIONALE – ACTIVITĂȚI DE PREVENȚIE

### A. DEFINIȚIA ȘI CLASIFICAREA ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE

Înainte de a formula o anumită definiție, considerăm că este necesar să explicăm înțelesul unor concepte pe care le vom folosi în acest sens, cum sunt noțiunile de *criminalitate*, *comunitate și parteneriat*.

**a.1) Prin criminalitate se înțelege „acel fenomen social complex care este desemnat de totalitatea infracțiunilor comise într-o perioadă de timp pe un teritoriu național”<sup>13</sup>**, definiție unanim acceptată de criminologii contemporani, fenomen pe care l-au clasificat tripartit în: criminalitate reală, sesizată și legală.

Această clasificare s-a făcut sub aspectul cunoașterii dimensiunilor fenomenului studiat. În privința ultimelor două forme ale criminalității, numărul faptelor penale este cunoscut prin statisticile judiciar-penale. În schimb, prima formă de criminalitate (cea reală) are dimensiunea necunoscută, care este denumită „cifra neagră a criminalității”<sup>14</sup>, considerându-se că este greu sau imposibil de cunoscut.

Unii autori afirmă că doar clasificarea tripartită este științifică, pentru că ea are drept criteriu pentru clasificare, gradul de cunoaștere al dimensiunilor acestui fenomen<sup>14</sup>, celelalte clasificări ale criminalității fiind subiective, în funcție de diferite criterii de analiză.

<sup>13</sup> P.P.Nevanu, Dicționar de psihologie, Editura Albatros, București, 1979.

<sup>14</sup> V.Cioclei – Manual de criminology, Editura All Beck, București, 1998.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Din această ultimă perspectivă, o primă clasificare este cea dată de obiectul juridic sau fizic lezat prin infracțiune<sup>15</sup>, în care se regăsesc grupele de criminalitate: contra siguranței statului, contra persoanei, contra proprietății, de fals sau contra unor activități reglementate de lege.

Statisticile judiciare, având în vedere o astfel de clasificare a criminalității, relevă că 60% din totalul criminalității legale sunt cele de furt (criminalitatea contra proprietății).

O a doua clasificare „subiectivă” a criminalității este dată de gradul de gravitate al faptelor penale, în care sunt cuprinse acele segmente de criminalitate gravă (contra siguranței statului, omor etc.), cu gravitate medie și cu gravitate redusă, ultima fiind numită și criminalitate ușoară, periculoasă prin numărul ei, reprezentând 75% din totalul criminalității generale.

Prin caracterul său, criminalitatea poate fi **convențională**, adică „la vedere”, faptele fiind comise de indivizi în locurile unde muncesc, locuiesc sau învață și **ascunsă**, adică faptele se comit în societăți comerciale, bănci, instituții ale statului etc., opinia publică luând contact cu ele după ce sunt descoperite de organele judiciare (ex. Criminalitatea economico-financiară).

**a.2) Termenul de comunitate** este strâns legat de tipul de criminalitate convențională, reprezentând locul unde se manifestă aceasta.

În general, prin **comunitate, sociologii înțeleg acea colectivitate umană ai cărei indivizi sunt legați între ei prin așezarea pe același teritoriu și prin relațiile sociale constante și tradiționale care s-au stabilit.**

Caracteristica principală a comunității o reprezintă teritoriul, spațiul geografic unde oamenii locuiesc, muncesc și trăiesc.

Teritoriul este important pentru COMUNITATE pentru că datorită lui se obțin materiile prime și se asigură condiții de locuit, el acționând și asupra oamenilor determinând formarea personalității acestora, precum și configurarea relațiilor sociale.

În definirea mai amplă pe care Tudor Pituleac<sup>16</sup> o dă comunității, se specifică șase dimensiuni: de ordin spațial, cantitativ, structural, relațional, funcțional și temporal, toate fiind indispensabile pentru existența acestei entități sociale.

Astfel, în privința dimensiunii spațiale, se menționează că zona de existență a comunității nu este una imensă, medie sau mică, ci una relativ restrânsă (de exemplu, în mediul urban, un grup de străzi sau o clădire mai mare cum sunt blocurile cu mai multe scări).

În privința dimensiunii cantitative, interesează numărul redus de oameni care locuiesc în spațiul restrâns, oameni care au stabilit între ei diferite tipuri de raporturi, dând în același timp prin existența acestor raporturi, dimensiunea relațională și cea structurală bazată pe o anumită omogenitate a persoanelor.

Dimensiunea funcțională a comunității este dată de faptul că în cadrul ei, indivizii în cadrul procesului de socializare, devin membrii cu statuturi și roluri sociale

<sup>15</sup> I.Oancea – Probleme de criminology, Editura All Educațional, București, 1998.

<sup>16</sup> T. Pituleac - Elemente de dezvoltare comunitară, în Jurnalul practicilor pozitive comunitare nr. 1-2/2001, pag. 3-11





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

bine conturate, comunitatea fiind înaintea organelor statului, cea care realizează controlul social asupra membrilor săi.

Referitor la dimensiunea temporală se apreciază că ea trebuie să cuprindă, în timp, o durată de cel puțin 20-30 ani, cât reprezintă perioada unei generații, pentru că numai într-o asemenea durată se pot stabili relațiile, structurile și numărul de indivizi care dau identitate unei comunități.

Comunitatea nu este amorfă, ea se manifestă în două forme majore: RURALĂ și URBANĂ, fiecare din acestea având caracteristicile lor specifice, cu repercusiuni atât în geneza criminalității convenționale cât și în formele ei de manifestare.

Prima formă a comunității, cea rurală, este satul, fiind cea mai veche organizare dar și cea mai răspândită.

În general, satele au un număr relativ redus de locuitori și ca dispunere sunt în raport cu formele de relief în care sunt situate.

Astfel, în țară noastră satele de la șes sunt sate adunate sau concentrate, în zona submontană sunt sate răsfirate, iar în zonele montane sunt sate risipite, unde gospodăriile sunt îndepărtate unele de altele.

Criminalitatea convențională la sate este compusă de obicei din infracțiuni care privesc furturile de recoltă, de animale dar și spargerile de la casele izolate.

În privința infracțiunilor care privesc viața și integritatea persoanei sunt frecvente cele de incest, pruncucidere, omorurile prin otrăvire și în ultimul deceniu, omoruri care au ca geneză stările conflictuale datorate restituirii bunurilor imobiliare, în cazul reîmproprietăririi persoanelor deposedate prin naționalizarea comunistă.

Cu toate acestea, spațiul redus (față de oraș) face dificilă evitarea răspunderii pentru comiterea infracțiunilor, motiv pentru care în general locuitorii evită să comită astfel de fapte.

Nu greșim când afirmăm că rușinea, și îndepărtarea din partea familiei ca și din partea celor de care depinde supraviețuirea autorului infracțiunii, sunt mijloace de constrângere socială și de prevenire a criminalității în zonele rurale.

Legăturile dintre oamenii satului au ca bază rudenia cu toate formele ei, dar și celelalte grupuri sociale primare și secundare cum sunt grupurile de vecini, de bătrâni ca și cele cu caracter productiv.

De mai multe ori indivizii practică un dualism etic, regulile din grupul de bază (ex. cel al familiei) nu concordă cu cel al grupurilor din afară.

Liantul dintre oamenii de la oraș, legătura de familie, nu este tot așa de puternică ca în mediul rural, ci obligația economică exprimată în contracte juridice și aplicate de tribunale și Poliție, care asigură și controlul social, este cea care se impune.

În tabloul criminalității convenționale prostituția, vagabondajul, tâlhăria, violul și nu în ultimul rând, omuciderea sunt destul de frecvente pentru marile orașe, (adică cele care depășesc 100.000 locuitori) determinând Poliția să acționeze mai ales pentru combaterea acestor fapte decât pentru prevenirea lor.

În orașe există o împărțire teritorială în zone (cartiere) și implicit a populației care trăiește aici, împărțire făcută în funcție de posibilitățile materiale diferite de care dispun indivizii.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Tot în orașe se constituie grupuri sociale spontane, de durată scurtă, cu caracter criminal, care comit infracțiuni ce aparțin criminalității convenționale.

Acele grupuri sunt cunoscute sub apelativul de bandă sau clan, fiind caracterizate de:

- violență și agresivitate;
- negativism;
- ostilitate nejustificată față de cei din afara grupului;
- coeziune limitată;
- caracterul anarhic și vicios al vieții personale a membrilor grupului.

Atât polițiștii cât și sociologii sunt unanim de acord că aceste grupuri constituie una din cele mai importante căi în evoluția minorilor spre delinvență.

Comunitatea și Poliția, pentru a preveni criminalitatea convențională intervin încă de la începutul conturării acestor grupuri pentru a le destrăma și a lua măsuri de resocializare a membrilor ce le compun.

Aceste caracteristici ale vieții comunitare urbane nu sunt specifice întotdeauna tuturor orașelor lumii, sociologii europeni sesizând totuși că legăturile de familie, relațiile stabilite cu vecinii de pe aceeași stradă sau cartier sunt de durată și de ordin emoțional, aceste subcomunități fiind undeva asemănătoare cu cele rurale.

Această realitate constatată în activitatea zilnică a polițiștilor din mediul urban este folosită pentru determinarea comunității de acțiune în efortul comun al prevenirii criminalității.

Dacă aceste două forme de comunitate, satul și orașul ar fi simple și nestructurate, ar fi ușor de acționat în prevenirea criminalității, dar comunitatea nu se rezumă „numai la aceste două mari forme de existență, ea fiind de fapt compusă din multiple” grupuri sociale cu relevanță criminogenă, dar și în privința prevenirii.

Aceste două componente ale comunității cuprind, în principiu:

- familia;
- școala;
- biserica;
- grupurile de afaceri;
- unitățile economice;
- colectivele redacționale ale mass-mediei;
- organizațiile neguvernamentale;
- instituțiile publice etc.

Fiecare segment în care rolul lor formal sau informal în procesul de educație a indivizilor pentru ca aceștia să se conformeze normelor stabilite de societate, dar în același timp prin disfuncționalitățile proprii sunt generatoare de criminalitate.

**a.3)** Un aspect fundamental al activității de prevenire și, de fapt, al întregii activități a Poliției este **parteneriatul**.

Parteneriatul constă în relația ce se creează între Poliție și comunitate, având drept obiectiv o mai bună înțelegere a activității Polițienești, cât și atragerea comunității



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

în lupta împotriva criminalității.<sup>17</sup> În acest fel, polițistul nu este privit ca simplu instrument de represiune care acționează, uneori brutal, pentru respectarea și aplicarea unor legi, de cele mai multe ori abstracte, ci ca un reprezentant al statului, un funcționar public, preocupat de binele comunității.

În literatura de specialitate s-au formulat multe definiții, dar se constată că înțelesul acestora nu este întotdeauna același.

Etimologic, pornind de la latinescul „praevenis” care înseamnă „a o lua înainte”, Micul dicționar enciclopedic arată că „a preveni” are mai multe sensuri.

1. a avertiza pe cineva de ceea ce se va putea întâmpla în viitor;
2. a face atent, a înștiința;
3. a înlătura, a preîntâmpina.

În privința demersului nostru înțelesul cel mai apropiat este de a înlătura, de a preîntâmpina criminalitatea, adică de a o lua înaintea crimei, pentru ca ea să nu se consume, să nu se producă.

Dacă acceptăm acest înțeles, de a împiedica, de a înlătura producerea crimei, înseamnă că din capul locului nu se mai pune problema pedepsei penale, deoarece infracțiunea nu s-a mai produs și de aici se poate spune că prevenirea înseamnă o opunere față de răspunsul social de tip represiv.

În literatura de specialitate<sup>18</sup> există păreri, cum că prevenirea înseamnă și pedeapsă penală, făcând astfel să coexiste două orientări diferite în privința definirii acestui concept.

O primă orientare cunoscută sub numele de extensivă, stabilește că tot ce se execută împotriva criminalității este prevenire, adică și pedepsele penale, despăgubirile victimelor și măsurile de siguranță, toate fiind activități „postfactum” după comiterea infracțiunii.

Cea de a doua orientare privește noțiunea în sens restrâns, referindu-se la activitățile „antefactum” care sunt plasate înaintea trecerii la act împiedicând comiterea infracțiunii, nemaifiind vorba de pedeapsă penală .

Acest din urmă sens considerăm că este cel specific prevenirii.

Putem spune că orientarea extensivă este o prevenire reactivă iar cea în sens restrâns este proactivă.

Cea mai utilizată definiție a prevenirii criminalității aparține ultimei orientări și are în general următoarea formulare: „Mijloacele utilizate de stat pentru a stăpâni mai bine criminalitatea prin eliminarea sau limitarea factorilor criminogeni și prin stăpânirea adecvată a factorilor de ordin psihic și social care creează ocazii favorabile pentru producerea infracțiunilor”.<sup>19</sup>

Apreciem totuși că definiția folosită de Institutul pentru Cercetarea și Prevenirea Criminalității din cadrul I.G.P.R. este mai apropiată de realitate prin aceea

<sup>17</sup> Vintileanu G., Adam G., G.Niță – Poliția și comunitățile multiculturale din România, Centrul de Resurse pentru Diversitate Etnoculturală, Cluj-Napoca, 2003.

<sup>18</sup> R.Gassin – Criminologie, Editura Dalloz, Paris, 1998.

<sup>19</sup> R.Gassin, Op.cit., pag.637.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**că „activitatea de prevenire reprezintă ansamblul măsurilor luate de societate pentru împiedicarea faptelor antisociale (incluzând aici criminalitatea convențională n.n ) și reducerea prejudiciilor cauzate de acestea”.**

Afirmăm că ultima definiție este mai aproape de obiectul lucrării noastre pentru că „prevenirea” reprezintă ansamblul măsurilor luate de societate” și nu cele utilizate doar de stat, deoarece nu numai statul participă la limitarea fenomenului social al criminalității.

## **B. CRITERII DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE**

În aprecierea activității de prevenire se va avea în vedere modul în care mijloacele folosite au dus la scăderea criminalității și a consecințelor acestora.

În activitatea de evaluare a activității de prevenire, vor fi luate în considerare următoarele elemente:

- cunoașterea situației operative și a modului în care aceasta se reflectă în activitatea de prevenire;
- rezultatele obținute în atragerea altor forțe în realizarea activității de prevenire;
- calitatea și eficiența activității de propagandă juridică și de informare a populației;
- rezultatele obținute în determinarea unor persoane de a renunța la săvârșirea de fapte antisociale și de a se încadra într-o activitate utilă;
- numărul de infracțiuni descoperite în flagrant sau în fază incipientă, înainte de a fi produs prejudiciu persoanei, ordinii publice sau avutului obștesc;
- eficiența măsurilor inițiate pentru destrămarea grupurilor de infractori și demascarea elementelor care exercită o influență negativă asupra tineretului etc.

În cazul în care s-au săvârșit deja infracțiuni, se vor aprecia:

- operativitatea în descoperirea și tragerea la răspundere a făptuitorilor;
- depistarea legăturilor infracționale și modul de restabilire a legalității încălcate, sub aspectul dezdăunării părților vătămate, al stabilirii cauzelor și condițiilor favorizatoare de infracțiuni și înlăturarea acestora.

Prevenirea criminalității este o componentă fundamentală a întregii munci de Poliție, fiecare profil de activitate având obligația de a îndeplini, în zona sa de responsabilitate, acțiuni preventive.

Compartimentele de prevenire, în activitatea lor, trebuie să vizeze latura socială a activității de Poliție, mai concret, stimularea unor comportamente și atitudini preventive din partea unor grupuri sociale și chiar a indivizilor, realizate prin mijloacele sale specifice.

Întreaga activitate a institutului se bazează pe următoarele principii:

- legalitatea;
- parteneriatul social;
- respectarea drepturilor omului;
- echidistanță în relațiile partenariale.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## C. ELEMENTE TEORETICE PRIVIND PREVENIREA CRIMINALITĂȚII CONVENȚIONALE

### Principii:

- Pedagogia generală;
- Intimidarea colectivă;
- Intimidarea individuală;
- Neutralizarea infractorului;
- Retribuirea pentru infracțiunea comisă.

Trei sunt elementele care fac posibilă realizarea prevenirii criminalității. Ele au fost sesizate în timp, în mod separat de adepții criminologiei clinice și de cei care au creat și dezvoltat conceptul TRECERII la ACT. În mod direct acestea au fost menționate de criminologul francez Raymond Gassin<sup>20</sup>, ele referindu-se la:

#### **d.1) Personalitatea individului – implicit și cea a posibilului delicvent definită în principal prin multiple trăsături negative de caracter – poate fi modificată prin activități (educative) venite din mediul exterior.**

Se pornește în stabilirea acestui element de la adevărul că omul nu are comportamentul însoși înainte de naștere, el negăsindu-se în moștenirea genetică și nici în dezvoltarea corporală a acestuia.

Educația, mai ales făcută în copilărie și în adolescență, este definitorie în formarea comportamentului uman.

#### **d.2) Situațiile în care se desfășoară acțiunile umane – deci și infracțiunile care tot acțiuni umane sunt, dar periculoase pentru societate – se pot schimba fie datorită întâmplării, dar mai ales în urma activității oamenilor luați separat, dar ale comunității care duc la împiedicarea comiterii unor astfel de fapte periculoase.**

Dacă pentru situațiile în care se desfășoară acțiunile umane de cele mai multe ori indivizii își fac cunoscute anterior intențiile, iar pentru majoritatea acțiunilor umane licite sunt reguli prestabilite, pentru infracțiuni autorii își ascund intențiile, aici neexistând reguli prestabilite. Toate acestea trebuie să determine colectivitățile umane să colaboreze cu organele abilitate ale statului pentru ca să se informeze reciproc referitor la persoanele cu potențial criminogen, la intențiile și preparativele pe care le fac în vederea comiterii delictelor.

#### **d.3) Dinamica trecerii la act care este definită ca răspuns al personalității umane la o situație concretă de viață se poate schimba întotdeauna mai ales și în cazul delictelor pentru ca acestea din urmă să nu se mai producă.**

Toate cele trei elemente menționate mai sus pot fi modificate, fie separat, fie toate împreună, putându-se ca urmare a intervenției voluntare a terților din comunitate ca actul criminal să nu se mai producă.

<sup>20</sup> R.Gassin – Op.cit., p.653.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

În viziunea expusă mai sus se pornește de la faptul că fenomenul criminalității se compune din multitudinea actelor criminale individuale și de aici, necesitatea ca prevenirea să înceapă cu fiecare persoană predispusă a comite delikte, terminând cu măsurile social-economice care conduc la bunăstarea populației.

Sunt păreri care susțin contrariul. Astfel în una din lucrările de specialitate se menționează că: „o condiție esențială de eficiență este că trebuie avut în vedere faptul că acțiunea de prevenire trebuie să vizeze fenomenul în ansamblul său și nu izolat, pe domenii sau genuri de infracțiune”.<sup>21</sup>

Apreciem că nu toți infractorii comit toate genurile de infracțiuni, fiecare individ punându-și amprenta personalității sale asupra delictului comis. Din acest motiv, acțiunile preventive trebuie adoptate pentru fiecare individ în parte în funcție de personalitatea acestuia, știind că fiecare om (deci și infractorul) este unic în felul său și că nu va răspunde la fel pentru aceeași activitate preventivă.

Dacă se acționează în general, fără să se țină seama de elementele pe care le-am menționat considerăm că activitățile preventive vor fi un eșec.

În sprijinul ideii noastre cităm lucrarea „Delicvența juvenilă” a dr. Emilian Stănișor în care se afirmă: „înțelegem că prin activitățile de prevenire-protecție, să eliminăm acele cauze care determină individul să devină un potențial delicvent”.<sup>22</sup>

## 5. PROCEDURI OPERAȚIONALE – ACTIVITĂȚI DE INTERVENȚIE.

### 5.1. Riscuri

#### 1) Intervenția la evenimentele sesizate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență (SNUAU) 112

Pentru realizarea unei intervenții rapide și eficiente în soluționarea situațiilor sesizate, se impune ca luarea măsurilor legale și menținerea ordinii și siguranței publice să se realizeze conform principiului „cel mai aproape polițist de locul producerii evenimentului sesizat intervine”. Astfel efectivele de Poliție Locală, la recepționarea unui eveniment aflat în apropierea acestora sunt obligate să intervină și să-și precizeze poziția față de locul semnalării acestuia (în situația în care nu sunt dotate cu GPS).

În aplicarea principiului menționat, în cazul în care la locul evenimentului sesizat se prezintă polițiști care nu sunt competenți pentru soluționarea evenimentului sesizat, efectivele din structurile competente să soluționeze cazul semnalat prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, sunt obligate să se deplaseze în cel mai scurt timp locul producerii acestuia și să comunice timpul în care vor ajunge la cazul respectiv. De asemenea în funcție de complexitatea cazului semnalat, sunt

<sup>21</sup> E. Sandu, F. Sandu și Ghe. Ioniță- op. cit., pag. 239

<sup>22</sup> E. Stănișor- Delicvența juvenilă, Editura Decor Print, Buc. 2003, pag. 191



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

obligate să comunice echipelor de Poliție prezente la fața locului producerii evenimentului măsurile preliminare recomandate a fi luate în funcție de specificul cazului.

**Pentru soluționarea în timp operativ a unor evenimente deosebite se introduce codul ROSU urmat de un indicativ, a cărei semnificație este următoarea, în funcție de cazul sesizat:**

- a) *roșu – minor*: dispariție de minori
- b) *roșu–siguranță*: atentat terorist sau instituirea nivelului critic de alertă teroristă
- c) *roșu – Năvod*: semnalarea dispariției unui autovehicul
- d) *roșu – misiune*: ultraj asupra unui polițist aflat în misiune
- e) *roșu – armat*: atac armat asupra unor persoane, obiective economice
- f) *roșu – violent*: omor, tâlhărie, răpire sau sechestrare de persoane
- g) *roșu – civil*: producerea unor situații de urgență civilă
- h) *roșu – rutier*: producerea unui accident grav de circulație

La primirea codului ROȘU urmat de indicativul respectiv, polițiștii alertați/aflați aproape de locul evenimentului semnalat vor înceta orice activitate, cu excepția celor care impun neapărat prezența polițistului și se vor deplasa urgent, în funcție de situație, la locul evenimentului semnalat sau vor intensifica supravegherea pentru identificarea obiectivelor semnalate (minori, persoane, autovehicule etc.).

**Pentru soluționarea evenimentelor semnalate în cazurile din competența lor, semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență - SNUAU, polițiștii întreprind următoarele măsuri:**

- a) primesc datele necesare intervenției;
- b) se deplasează în cel mai scurt timp la locul producerii evenimentului semnalat, solicitând concomitent și alte date necesare intervenției (date suplimentare pentru localizarea evenimentului, măsurile preliminare pentru evenimentul semnalat etc.);
- c) după prezentarea la locul evenimentului semnalat și lămurirea situației comunică imediat ofițerului de serviciu al structurii din care face parte sau dispecerului din cadrul Centrului Operațional și Apeluri de Urgență (în situația în care acesta nu poate fi contactat), dacă evenimentul se confirmă sau nu, dacă este de competența lor, măsurile luate precum și dacă este necesară intervenția altor structuri;
- d) în cazuri de urgență solicită sprijinul echipajelor de Poliție aflate în imediata apropiere;
- e) lucrătorii posturilor de Poliție comunale se vor deplasa imediat la locul producerii evenimentului sesizat pentru soluționarea acestuia și vor solicita, după caz, sprijinul birourilor de Poliție rurală din cadrul polițiilor municipale sau orașenești de care sunt arondați sau a lucrătorilor posturilor de Poliție comunale învecinate.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**Pentru soluționarea evenimentului sesizat în situații complexe sau în cazuri particulare (din competența altor structuri de Poliție) efectivele de Poliție întreprind următoarele măsuri:**

a) în cazurile în care intervenția urmează să se realizeze împreună cu alte structuri competente în soluționarea evenimentului semnalat (pompieri, ambulanță, jandarmi etc.) polițiștii vor contacta forțele cu care se cooperează pentru asigurarea sincronizării intervenției, direct sau prin ofițerul de serviciu al structurilor implicate/Centrul Operațional și Apeluri de Urgență;

b) în toate cazurile privind menținerea ordinii și siguranței publice polițiștii sosiți la locul producerii evenimentului, vor coordona acțiunea tuturor forțelor participante, solicitând sprijin, după caz, ofițerului de serviciu;

c) în situația în care evenimentul sesizat este de competența altor structuri de Poliție decât cea din care provin aceștia vor lua primele măsuri ce se impun, și vor aștepta, după caz, sosirea echipelor competente la locul producerii evenimentului. În funcție de situația existentă, vor solicita sprijin ofițerului de serviciu al structurilor implicate/Centrul Operațional și Apeluri de Urgență în vederea luării măsurilor preliminare în cazul evenimentelor care nu sunt de competența acestora;

d) după alertarea acestora, structurile competente să soluționeze evenimentele semnalate se vor deplasa imediat la locul producerii evenimentului semnalat, contactând, după caz, echipele de Poliție prezente la fața locului producerii evenimentului cărora le vor indica timpul în care vor ajunge la evenimentul sesizat și măsurile preliminare recomandate a fi luate în funcție de specificul cazului;

e) în cazul evenimentelor semnalate în afara zonelor de competență a acestora, polițiștii alertați de către ofițerul de serviciu sau Centrul Operațional și Apeluri de Urgență, indiferent din ce structură fac parte, se vor deplasa la locul producerii evenimentului și vor lua măsurile preliminarilor necesare;

f) în cazul evenimentelor produse în timpul deplasării trenurilor de călători sau marfă, când este necesară intervenția de urgență, polițiștii alertați indiferent din structura din care provin, vor aștepta trenul respectiv în prima stație unde acesta are oprire, pentru luarea primelor măsuri ce pot fi întreprinse în vederea soluționării evenimentului sesizat, comunicând în acest sens cu personalul autorizat aflat în tren, direct sau prin intermediul lucrătorilor Poliției transporturi sau al ofițerului de serviciu;

g) în cazul evenimentelor produse în mediul rural, în situația în care nu se pot contacta lucrătorii postului de Poliție pe raza căruia este produs evenimentul, se vor contacta lucrătorii posturilor de Poliție învecinate care se vor deplasa pentru confirmarea veridicității acestuia și luarea măsurilor preliminare până la sosirea echipelor de intervenție din cadrul birourilor de Poliție rurală. De asemenea, aceștia se vor deplasa imediat și în cazurile în care este necesară sprijinirea de urgență a lucrătorii posturilor comunale învecinate, la solicitarea directă a acestora sau a ofițerului de serviciu de la polițiile municipale și orașenești de care sunt arondate sau a Centrului Operațional și Apeluri de Urgență.

h) în cazul în care apelul de urgență nu se confirmă, polițiștii sosiți primii la locul evenimentului semnalat, vor anunța imediat ofițerul de serviciu/Centrul Operațional și Apeluri de Urgență pentru verificarea adresei comunicate și anunțarea





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

celorlalte structuri implicate. În cazul în care comunicația cu structurile cu care se cooperează se realizează pe canale comune aceștia vor comunica direct cu acestea datele despre situația existentă.<sup>23</sup>

Intervenția pentru aplanarea situațiilor sesizate, luarea măsurilor legale și menținerea ordinii și siguranței publice trebuie realizată în așa fel încât polițistul (polițiștii) aflat la fața locului să nu fie expuși riscului ultragierii ori vătămării corporale. În acest sens, pentru sincronizarea intervenției și luarea măsurilor legale vor cere sprijin prin dispecerul sau ofițerul de serviciu altor echipaje ori polițiști, în funcție de complexitatea evenimentului.

Polițistul, care s-a prezentat la locul evenimentului, îi va comunica dispecerului natura evenimentului, ora sosirii la fața locului, ce a constatat, activitățile efectuate pentru întocmirea fișei faptei sesizate prin S.N.U.A.U. 112.

## 2) Intervenția la acțiunea „Năvodul”

Acțiunea „Năvodul” presupune intervenția la o serie de evenimente sesizate cum ar fi: furtul de autovehicule ori a altor bunuri și folosirea de autovehicule pentru transportarea acestora ori asigurarea părăsirii locului faptei etc.

În această situație se va acționa astfel:

a) după confirmarea veridicității apelului, ofițerul de serviciu dispune executarea acțiunii „Năvodul”, conform concepției acesteia. Planul de măsuri va detalia toate activitățile ce urmează a fi executate, astfel încât instruirea polițiștilor, care participă în dispozitivele prevăzute să fie completă și să se cunoască pentru fiecare etapă sarcinile ce le revin. Aceasta cuprinde modalitățile de comunicare între subunități, între acestea și dispozitivele instituite și informarea dispeceratului central asupra modului de derulare a acțiunilor;

b) ofițerul de serviciu sau dispecerul dirijează în locul respectiv alte forțe și coordonează acțiunea acestora (aceștia trebuie să cunoască foarte bine teritoriul, pentru a dirija cu ușurință elementele din dispozitivul de ordine publică);

c) conducerea activităților desfășurate se realizează de către ofițerii formațiunilor de Poliție angrenate, aflați în serviciu;

d) coordonarea activităților formațiunilor și subunităților se realizează de către ofițerul de serviciu al inspectoratului;

e) monitorizarea și raportarea evenimentelor se realizează de către ofițerul aflat la continuitatea comenzii inspectoratului, dacă șeful inspectoratului nu dispune altfel;

f) finalizarea activităților sau încetarea acțiunii „Năvodul” sunt dispuse de ofițerul de serviciu, cu acordul conducerii unității sau subunității de Poliție;

g) în vederea finalizării activității în care un autoturism consenmat în acțiunea „Năvodul” pe raza unui inspectorat de Poliție, este reperat în trafic, dar nu a

---

<sup>23</sup> Dispoziția I.G.P.R. nr. 207/2006 privind punerea în aplicare a Concepției unitare privind modul de acțiune al efectivelor de Poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin SNUAU 112.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

putut fi imobilizat, iar direcția de deplasare a acestuia este stabilită spre un județ limitrof, odată cu continuarea urmăririi acestuia, se realizează și cooperarea interjudețeană pentru declanșarea acțiunii „Năvodul” pe raza primei subunități a județului învecinat.<sup>24</sup>

În cazul intervenției la evenimentele sesizate, care, după primele verificări se confirmă, acțiunea Poliției este complexă și rapidă. Ea include angrenarea concomitentă a mai multor categorii de forțe Polițienești (jandarmerie, Poliție de frontieră, Poliție rutieră, investigații criminale), pentru realizarea unui sistem de blocare și control a căilor de ieșire din localitatea, unde s-a produs evenimentul.

După realizarea dispozitivului sunt organizate elemente de control și verificare a fiecărui autovehicul, care circulă în zona blocată, în scopul depistării și capturării persoanelor căutate.

Blocarea drumului pe unul sau ambele sensuri de circulație, se poate face folosind diverse mijloace (borduri, utilaje grele sau alte obiecte mari, cu greutate mare, tripoade ori dispozitive cu cuie). Autovehiculele Poliției nu vor fi folosite pentru blocarea drumului.

La oprirea autovehiculului vizat, polițiștii rămân în dispozitivul constituit, pregătiți să intervină, la nevoie, chiar și cu armamentul din dotare, somând ocupanții să coboare cu mâinile ridicate și să se așeze în poziția culcat, cu fața la sol și mâinile la vedere, după care se apropie de aceștia din direcții diferite și trec la imobilizarea lor.

### **3) Primele măsuri la locul unde s-a comis un eveniment**

Cea mai importantă sarcină a primului polițist la fața locului este de a preveni distrugerea sau diminuarea valorii potențialelor probe materiale ce pot conduce la identificarea autorului.

Primul polițist la fața locului este responsabil de toate acțiunile imediate luate la fața locului, ce nu pot fi amânate și trebuie luate pentru a îndeplini activitățile cerute de statutul forțelor de Poliție (asistența generală inițială, respingerea și stoparea activităților periculoase etc.) și de codul de procedură penală (salvarea victimelor, conservarea probelor etc.). Dacă aceste regulamente stipulează că este necesară prezența unor specialiști, sau dacă, în unele cazuri particulare, este necesară prezența unor specialiști, primul polițist la fața locului trebuie să ia măsuri ca aceștia să fie anunțați.

Sarcinile primului polițist la fața locului, până când ajunge echipa de cercetare, sunt:

- a) să salveze victimele în viață prin acordarea primului ajutor;
- b) să stabilească perimetrul câmpului infracțional și să ia măsuri de semnalizare, avertizare și pază a acestuia;

---

<sup>24</sup> Dispoziția I.G.P.R. nr. 207/2006 privind punerea în aplicare a Concepției unitare privind modul de acțiune al efectivelor de Poliție pentru preluarea și rezolvarea evenimentelor semnalate prin SNUAU 112



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

c) să identifice martorii oculari și să procedeze la investigarea sumară a acestora cu privire la date despre autori, trecând la organizarea urmăririi și reținerii acestora și transmiterea semnalmentelor la unitatea de Poliție;

d) să noteze cine era la locul faptei în momentul ajungerii sale: numele martorilor și a altor persoane ce au pătruns în locul faptei. Este important pentru eliminarea amprentelor neconcludente;

e) să noteze ora la care ajuns la fața locului, ora la care fapta a fost comisă precum și ora la care a fost anunțată Poliția. Acest lucru se poate dovedi important pe parcursul anchetei, de exemplu pentru coroborarea afirmațiilor martorilor sau a suspectilor.

f) să stabilească unele aspecte de bază. O descriere a celor întâmplate este importantă pentru că ajută echipa de cercetare să decidă asupra acțiunilor ulterioare. Descrierea se face pe scurt, fără prea multe detalii și fără inserarea unor opinii personale, mai ales de față cu unii martori;

g) să separe autorul și martorii când este posibil;

h) să instruiască martorii să nu discute evenimentele, cu alte persoane sau între ei. Acest fapt previne distorsionarea faptelor prin sugestionare. Dacă se poate, principalul martor trebuie separat de restul martorilor;

i) să nu discute fapta cu martorii sau cu trecătorii;

j) să asculte atent la tot ce se vorbește în jurul său;

k) să protejeze probele ce sunt în pericol de a fi distruse, modificate ori alterate de condițiile atmosferice existente sau de alte persoane;

Pe vreme urâtă (ploaie, ninsoare etc) se deviază apa, se acoperă urmele (se utilizează cutii, folii de plastic, cartoane etc.).

Responsabilitatea primului polițist ce intervine la fața locului încetează în momentul în care șeful echipei de cercetare la fața locului preia oficial responsabilitatea pentru cercetarea la fața locului. În acest caz, primul polițist la fața locului trebuie să prezinte șefului echipei toate măsurile ce au fost întreprinse până în acel moment și care a fost scopul și rezultatul acestora, dacă locul faptei a suferit modificări sau nu și în ce constau acestea, precum și părerile profesionale pe care acesta și le-a format. Dacă este necesar, primul polițist la fața locului trebuie să asiste pe șeful echipei de cercetare sau pe criminaliști pe întreaga durată a investigației.

#### **4) Intervenția într-un restaurant, bar ori alt local de alimentație publică**

Scandalurile și încăierările în localuri publice se numără printre actele de dezordine cel mai frecvent întâlnite, prin diversitatea și, uneori, amploarea lor, acestea determinând ca intervenția polițiștilor să fie complexă, caracterizată de o serie de particularități, în funcție de circumstanțe.

Cauzele acestor conflicte sunt diverse, de la conflicte personale la altercații spontane, fără nici un motiv. Cele mai multe au ca principală condiție favorizantă consumul excesiv de alcool, fapt ce necesită din partea polițistului o intervenție bine gândită și adaptată cazului concret, precum și o alegere chibzuită a mijloacelor și a procedurilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Polițistul sesizat cu privire la producerea unor acte de tulburare a ordinii publice într-un local public se va informa despre:

- natura evenimentului;
- numărul persoanelor angrenate;
- căile de acces în local;
- numele proprietarului (administratorului);
- structura clientelei;
- dispunerea spațiilor în interiorul și exteriorul localului.

Pe timpul intervenției, respectați următoarele **proceduri legale**:

- anunțați evenimentul și solicitați forțe suplimentare. Dacă lucrați la un post de Poliție comunal, solicitați sprijinul de la cea mai apropiată unitate cu serviciul de zi permanent;
- în cazul în care este pusă în pericol evident viața sau integritatea corporală a unei persoane, acționați împreună cu personalul localului;
- deplasați-vă discret la fața locului, fără a folosi sistemele de avertizare sonoră sau luminoasă. Autoturismele de intervenție nu vor staționa în imediata apropiere a localului;
- supravegheați în mod discret localul până la sosirea forțelor suplimentare, pentru a observa persoanele agresive și eventualii lideri ai grupului;
- nu semnalati prezența tuturor forțelor sosite la intervenție, pentru a nu irita persoanele turbulente;
- împărțiți sarcinile, stabilind căile și modul de acces pentru fiecare echipă constituită și semnalele folosite pentru avertizare;
- intrați în local simultan, prin toate punctele de acces în acesta, având pregătite pentru intervenție bastoanele de cauciuc cu mâner lateral și spray-urile cu substanțe iritant-lacrimogene;
- somați persoanele implicate să înceteze acțiunile violente folosind formula: „POLIȚIA! ÎNCETAȚI!”, iar în caz de nesupunere, somați din nou folosind formula: „ÎNCETAȚI! VOM FOLOSI BASTONUL DE CAUCIUC ȘI SPRAY-URILE LACRIMOGENE!”;
- este interzisă folosirea armamentului în intervenția la evenimentele din localurile publice;
- imobilizați persoanele, începând cu cele mai agresive în cazul acțiunilor violente nu încetează;
- efectuați controlul persoanelor implicate în scandal;
- solicitați sprijinul personalului de asistență medicală, accorțați primul ajutor victimelor și luați măsuri de transportare a acestora la o unitate medicală;
- identificați persoanele implicate și a martorii;
- ridicați în vederea cercetărilor obiectele, armele, instrumentele, etc. Folosite în timpul altercației;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- conduceți la sediu persoanele implicate în vederea continuării cercetărilor și luării măsurilor legale;

### **5) Intervenția în cazul întrunirilor și manifestațiilor spontane, conflictelor de natură salarială, interetnice și interconfesională, în zonele cu structură multiethnică, precum și în cazul grupurilor de curioși**

**În cazul întrunirilor și manifestațiilor spontane**, respectați următoarele proceduri legale:

- documentați-vă la fața locului cu privire la numărul aproximativ, scopul și intențiile participanților și solicitați acestora încetarea acțiunii sub motivația nerespectării prevederilor legale;
- raportați pe cale ierarhică situația de fapt și rezultatele documentării;
- asigurați devierea circulației rutiere, dacă se impune acest lucru;
- luați măsuri pentru prevenirea eventualelor acte de tulburare a ordinii publice ori limitarea distrugerii unor bunuri materiale sau a unor valori;
- cooperați cu forțele de sprijin, după sosirea acestora la fața locului.

**În cazul conflictelor de natură salarială**, respectați următoarele proceduri legale:

- supravegheați grupul, pentru edificarea asupra stării de fapt și obținerea primelor informații privind caracterul manifestației, numărul aproximativ de participanți, dacă aceștia au intenții agresive, identificarea inițiatorilor acțiunii;
- raportați ierarhic evenimentul;
- nu interveniți direct, deoarece uneori simpla prezență a dumneavoastră poate duce la reținerea participanților de a comite fapte contrare legii;
- nu faceți comentarii de natură a incita participanții și nici aprecieri referitoare la solicitările acestora, limitându-vă numai la aspecte privind asigurarea ordinii și a liniștii publice;
- adresați-vă pe un ton confidențial persoanei care pare a fi „liderul” grupului, pentru a o determina să renunțe la actele de dezordine, explicându-i de ce fapte se face vinovată și ce consecințe au acestea;
- ascultați toate persoanele care solicită acest lucru, pe rând, fără a le permite să vorbească în același timp.
- folosiți forța fizică și mijloacele din dotare, numai la dispoziția conducătorului misiunii și în strictă concordanță cu prevederile legale.

### **6) Intervenția la evenimentele în zonele cu structură multiethnică**

Intervenția la aceste evenimente nu diferă ca moduri de acțiune, dar comportă unele particularități și presupune respectarea următoarelor **proceduri legale**:

- a) stabiliți o limită până la care persoanelor respective să li se permită accesul;
- b) folosiți un ton autoritar, dar fără a se adresa cuvinte jignitoare sau amenințări;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

c) când printre curioși se află persoane recalcitrante, care se manifestă agresiv față de măsurile care se iau, le avertizați să înceteze, le scoateți din mulțime, le izolați, după care luați măsurile legale.

d) pe lângă somația legală ce trebuie folosită, este necesar ca în cazurile în care grupuri de persoane aflate la momentul intervenției Poliției pentru prinderea unor infractori cunoscuți ca deosebit de violenți și periculoși, care ar putea pune polițiștii în situația de a folosi armamentul din dotare, avertizați explicit despre riscul la care se expun dacă se va folosi armamentul din dotare.

e) în cazul intervenției la solicitarea legală a unor autorități sau pentru punerea în aplicare a unor mandate de aducere, de percheziție și de executare a unei hotărâri judecătorești, se impune ca alături de Poliție să fie invitați să participe la acțiune un reprezentant al Agenției Naționale pentru Rromi sau al grupului etnic vizat (eventual lider informal), precum și consilierul local pe probleme de rromi, participarea reprezentanților conducând la responsabilizarea acestora față de problemele membrilor etniei respective, identificarea de soluții de sprijin pentru a nu se mai recurge la fapte de încălcare a legii de către aceștia pe considerente socio-economice<sup>25</sup>.

## 7) În cazul grupurilor de curioși

Grupurile de curioși se formează și cresc cu mare repeziune ori de câte ori are loc vreun eveniment în locurile publice (accident de circulație, incendiu, scandal, încăierare). Unii oameni stau deoparte și privesc, în timp ce alții, văzând aglomerarea, devin curioși și se apropie foarte mult de locul în cauză.

Această mulțime prezintă anumite particularități, în sensul că forțele care acționează pentru a acorda sprijin nu au suficient spațiu de lucru, autovehiculele salvării, ale pompierilor sau ale Poliției nu pot circula existând riscul tamponării, circulația poate fi blocată, se produc furturi din buzunare etc.

**Proceduri legale** ce trebuie respectate:

a) atenționați persoanele în cauză despre necesitatea părăsirii locului unde s-a produs evenimentul;

b) stabiliți o limită în teren până la care persoanele respective să aibă acces. Aceasta se poate realiza prin folosirea unor indicatoare (jaloane, bandă colorată etc.) care să delimiteze zona interzisă accesului;

c) evacuați curioșii de pe partea carosabilă a străzii, pentru a preîntâmpina producerea de accidente și pentru a se crea spațiul de manevră necesar forțelor chemate la intervenție (salvare, pompieri, Poliție);

a) folosiți un ton autoritar, dar fără a se adresa cuvinte jignitoare, insulte sau amenințări, care de cele mai multe ori îndârjesc oameni în loc să-i liniștească;

b) avertizați, scoateți din mulțime, izolați, după care luați măsurile legale împotriva persoanelor recalcitrante, care se manifestă agresiv față de măsurile ce se iau;

---

<sup>25</sup> „ANALIZA POLITICILOR ȘI PRACTICILOR POLIȚIEI FAȚĂ DE ROMII DIN ROMÂNIA”  
- Intervenția forțelor de Poliție - Vulnerabilități și modalități de optimizare, I.G.P.R. - Institutul pentru Cercetarea și Prevenirea Criminalității



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## **8) Intervenția la evenimentele din perimetrul și în interiorul unităților de învățământ**

Se vor respecta următoarele **proceduri legale**:

- a) pe timpul deplasării la eveniment, solicitați informații suplimentare despre eveniment, căile de acces, locul (în curtea sau în interiorul unității de învățământ), persoanele implicate, cine a solicitat intervenția;
- b) realizați o scurtă analiză a evenimentului și, după caz, solicitați sprijinul ambulanței, pompierilor sau al altor polițiști;
- c) la fața locului, solicitați sprijinul conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază;
- d) îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, instigă sau amplifică situațiile de acest gen;
- e) salvați victimele, acordați primul ajutor și luați măsuri de transportare a acestora la o unitate medicală;
- f) folosiți un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere categoria de persoane cărora vă adresați;
- g) somați persoanele implicate să înceteze acțiunea;
- h) dacă se impune folosirea mijloacelor din dotare, aveți în vedere gradualitatea folosirii acestora;
- i) marcați locul faptei și conservați urmele, dacă este cazul;
- j) raportați măsurile luate și solicitați, dacă este cazul echipa de cercetare la fața locului;
- k) identificați martorii oculari;
- l) solicitați prezența părinților minorilor implicați, la locul evenimentului;
- m) în continuare, luați măsurile legale ce se impun, în funcție de natura evenimentului;
- n) informați despre eveniment și polițistul de proximitate.

## **9) Intervenția în cazul săvârșirii unei infracțiuni**

*După primirea sesizării, dispecherul sau ofițerul de serviciu, cât mai urgent posibil, va dirija, după caz, o patrulă aflată în teren mai aproape de locul evenimentului, pentru a se deplasa la fața locului în vederea verificării autenticității celor sesizate. În acest caz urmează să respectați următoarele proceduri legale:*

- a) salvați victimele și acordați primul ajutor;
- b) raportați evenimentul și solicitați sprijinul ambulanței și pompierilor, dacă este cazul;
- c) prindeți și imobilizați autorul faptei, asigurând apărarea vieții și a integrității corporale a acestuia;
- d) marcați locul faptei și conservați urmele, fără a aduce vreo modificare acestora;
- e) eliminați potențialele pericole;
- f) organizați paza tuturor căilor de acces în acel loc în situația în care suspectul se află într-un imobil sau într-o încăpere și solicitați ajutoare pentru a putea pătrunde în interior și pentru a-l imobiliza;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

g) pătrundeți în interior cu precauție, din mai multe direcții, fără a intra în grup și fără a folosi alte persoane decât polițiști, pentru imobilizarea suspectului;

h) asigurați paza bunurilor abandonate de către suspect, sesizând ofițerul de serviciu pentru a îndruma echipa de cercetare în vederea identificării urmelor existente pe acestea.

i) asigurați paza locului faptei până la sosirea echipei de cercetare căreia îi veți prezenta constatările făcute, măsurile luate și îi veți preda suspectul, respectiv mijloacele de probă descoperite.

## 5.2. Metode și procedee pentru minimizarea riscurilor

### 1) Intervenția în cazul prinderii în flagrant

În cazul unor astfel de sesizări, veți lua măsuri respectând următoarele **proceduri**

**legale:**

- a) raportați la dispecerat sau ofițerului de serviciu evenimentul;
- b) prezentați-vă calitatea de polițist la începutul intervenției și întrerupeți activitatea ilicită;
- c) imobilizați autorii infracțiunii;
- d) acordați primul ajutor în cazul existenței unor persoane vătămate;
- e) identificați făptuitorii;
- f) executați controlul persoanelor și al bagajelor acestora;
- g) ridicați obiectele, valorile, înscrisurile și alte bunuri, care pot constitui mijloace de probă, în cazul în care nu se impune efectuarea cercetării la fața locului;
- h) identificați martorii oculari și asistenți;
- i) transportați în siguranță persoanele reținute la sediul unității, precum și autovehiculele folosite, bunurile ridicate și probele;
- j) asigurați locul faptei, atunci când situația impune cercetarea la fața locului;
- k) invitați martorii oculari și asistenți la sediul unității de Poliție, pentru audiere;
- l) întocmiți procesul-verbal de constatare a infracțiunii flagrante.

### 2) Modul de intervenție în cazul conflictelor familiale

Întrucât acest gen de evenimente au loc la domiciliul persoanelor fizice, cu ocazia intervenției trebuie să respectați următoarele **proceduri legale:**

- a) informați-vă asupra naturii conflictului, despre persoanele angrenate, frecvența incidentelor, modul de manifestare etc.;
- b) gândiți-vă la securitatea voastră, trebuie să interveniți în echipă;
- c) respectați principiul inviolabilității domiciliului și nu intrați în locuință decât în condițiile legii, respectiv cu consimțământul scris al uneia din persoanele implicate în conflict;
- d) nu folosiți avertizoarele sonore sau luminoase în apropierea imobilului unde s-a semnalat conflictul;





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

e) plasați-vă la o distanță de 1-2 metri lateral de ușa apartamentului, unul oferind posibilitatea să fie văzut în vizor, iar celălalt alături de zidul de lângă ușă;

f) după deschiderea ușii, salutați, prezentați-vă și explicați motivul prezenței dvs.;

g) pătrundeți în interior pe rând, primul, cel aflat lângă zid, care va deschide ușa mai mult, permițând pătrunderea și celui de-al doilea, continuând deplasarea împreună cu locatarul care a deschis ușa;

h) purtați discuțiile pe un ton corespunzător, fără amenințări, insulte, cu calm;

i) ascultați mai întâi părțile, solicitându-le să vorbească pe rând, pentru a face să scadă tensiunea conflictului, precum și pentru a crea un climat de încredere. Apoi, progresiv, încercați să discutați deschis problemele ce au generat conflictul, pentru a permite o anumită descărcare nervoasă, dar nu comentați nimic și nu emiteți judecăți sau aprecieri ce ar putea fi greșit interpretate;

j) încercați să obțineți angajamentul persoanelor că se vor liniști și nu vor produce acte violente sau de tulburare a ordinii publice;

k) invitați părțile, în scris, la sediul Poliției, după ce s-a realizat descărcarea nervoasă și s-a aplanat conflictul;

l) dacă observați arme de foc sau alte arme ridicați-le, nu scotociți locul fără mandat de percheziție;

m) în cazul în care există riscul iminent și evident că respectivul conflict să se soldeze cu vătămări ale sănătății și ale integrității corporale a persoanelor sau cu tentative de sinucidere, nu acționați direct și imediat, ci veți adopta un dispozitiv care să împiedice intrarea persoanelor străine și să faciliteze accesul celor implicați în rezolvarea cazului;

*Dacă sunteți martorul unei agresiuni:*

- rețineți suspectul pe loc;
- separați suspectul de victimă;
- asigurați securitatea copiilor și a celorlalte persoane prezente;
- acordați primul ajutor și cereți sprijinul celorlalte servicii specializate;
- audiați victima, suspectul și martorii în locuri diferite:
  - consemnați declarațiile lor;
  - descrieți toate vătămrile corporale;
  - descrieți armele utilizate sau prezente;
  - consemnați informațiile disponibile despre suspecti;
  - consemnați orice semn de consum de droguri sau alcool;
  - consemnați numele copiilor prezenți;
- interogați victimele pentru a determina:
  - dacă viața lor a fost pusă în pericol;
  - ce arme de foc sau alte arme se găseau în locuință;
  - dacă suspectul are acces la arme de foc sau alte arme;
  - orice antecedent de agresiune;
  - dacă au semnalat agresiunile anterioare Poliției;
- culegeți mijloacele de probă, descrieți-le și conservați-le;
- rămâneți la locul faptei până vă convingeți că nu mai există nici un pericol;
- transportați victima într-un adăpost sau loc sigur;
- cereți sprijinul unor servicii comunitare de sprijin.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- informați victima despre procedura ce va fi pusă în practică;

### 3) Intervenția pentru reținerea unei persoane într-o zonă neluminată sau în timpul nopții

Intervenția într-o zonă nesluminată sau în timpul nopții necesită respectarea următoarelor **proceduri legale**:

- a) cei ce vor acționa în zona respectivă trebuie să cunoască foarte bine topografia terenului;
- b) stabiliți cu exactitate sarcinile pentru fiecare membru al echipei care acționează;
- c) stabiliți unele coduri, semnale pentru recunoaștere și pentru acțiune;
- d) folosiți mijloacele din dotare astfel încât să nu puneți în pericol integritatea celorlalți membri ai echipei;
- e) țineți lanterna depărtată lateral, cât mai departe de corp, lumina nu se ține aprinsă în mod continuu;
- f) nu aprindeți lanterna, dacă în timpul deplasării se aude zgomot, deoarece puteți deveni o țintă ușoară;
- g) când se caută într-o încăpere, fasciculul de lumină se plimbă în mod sistematic dintr-un capăt la celălalt, neuitând lumina tavanului;
- h) cercetați toate colțurile, toate locurile care ar putea constitui eventuale ascunzători.

### 4) Intervenția în cazul tulburării ordinii publice într-un mijloc de transport în comun

Înlăturarea stării de dezordine într-un mijloc de transport în comun ridică probleme specifice, determinate de natura locului și a împrejurărilor în care se produc acte de tulburare a ordinii (busculade, aglomerație, spațiu restrâns etc.).

În cazul intervenției într-un mijloc de transport în comun se vor respecta următoarele **proceduri legale**:

- solicitați călătorilor să-și păstreze calmul și să nu îngreuneze luarea măsurilor ce se impun. Același lucru solicitați-l și eventualilor cunoscuți ai turbulenților, pentru a evita o posibilă asociere împotriva dvs.;
- cereți sprijin conducătorului mijlocului de transport respectiv sau altor cetățeni aflați în acel mijloc de transport, pentru a nu prelungi timpul de staționare;
- cereți călătorilor să vă permită apropierea de persoana turbulentă sau agresivă, creând spațiu de manevră și acționând astfel încât să-i distrageți atenția, fie prin crearea impresiei că discutați cu alte persoane, fie că anunțați un pericol iminent în partea opusă etc.;
- acționați rapid pentru imobilizarea sa, prin aplicarea procedurilor de autoapărare, profitând de momentele de neatenție ale persoanei turbulente;
- imobilizați și încătușați persoana;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- identificați persoanele agresate și martorii oculari, notați datele acestora și invitați-i la sediu împreună cu persoana turbulentă;
- coborâți din vehicul în urma agresorilor, fiind atent și pregătit pentru intervenție, spre a nu fi atacat prin surprindere;
- luați măsuri de sancționare contravențională în acel loc ori, după caz, la sediu;
- solicitați conducătorului auto în situații deosebite, dacă este posibil, să iasă din itinerarul normal și să conducă mijlocul de transport (autobuzul) la sediul Poliției, informând călătorii despre motivul luării acestei măsuri.

### 5) Intervenția în cazul unei intrări prin efracție

Dacă interveniți ca urmare a săvârșirii unei intrări prin efracție, trebuie să respectați următoarele **proceduri legale**:

- confirmați evenimentul;
- dacă efracția este în curs de desfășurare:
  - supravegheați locul din exterior;
  - solicitați sprijin și, dacă este posibil, un conductor cu un câine de serviciu;
  - pătrundeți în interior, întotdeauna în echipă.
- asigurați integritatea locului faptei;
- conservați urmele (de pneuri, digitale și de încălțăminte, piese din componența unei case de fier, scule sau instrumente, veșminte, mănuși, fibre, resturi de vopsea, sfărâmături de sticlă, etc);
- solicitați echipa de cercetare la fața locului;
- examinați locul, audiați victimele și martorii dacă aveți confirmarea că un serviciu specializat nu va interveni;
- stabiliți căile și modalitățile de pătrundere și de ieșire;
- consemnați declarațiile obținute pe timpul audierilor pentru stabilirea faptelor:
  - puneți întrebări (exemplu):
    - Ce s-a întâmplat? Când?
    - Bănuți pe cineva în special?
    - Ați atins ceva înainte de sosirea Poliției?
    - Ce putem să observăm la locul faptei care nu se găsește în mod obișnuit?
    - Ce lipsește?
    - Puteți să ne dați o descriere detaliată a articolelor care lipsesc, inclusiv numărul lor de serie, dacă se poate?
    - Ați observat persoane suspecte sau vehicule staționate sau ați auzit apeluri telefonice înainte de efracție?

### 6) Intervenția într-o instituție publică cu profil bancar sau comercial

În cazul sesizării unor evenimente la aceste instituții, se va acționa respectând următoarele **proceduri legale**:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- apropiați-vă de obiectiv concomitent, din direcții diferite, observând cu atenție împrejurimile, autovehiculele staționate și în special cele în care se află persoane;
- rețineți numerele de înmatriculare și elementele generale de identificare (culoare, marcă, tip, etc.);
- mențineți autovehiculul de serviciu la distanță de instituția respectivă;
- raportați evenimentul și solicitați sprijin, dacă este cazul;
- rămâneți în exterior și așteptați sosirea întărilor;
- căutați un loc de unde puteți să observați instituția, fără ca suspjecții să vă vadă;
- nu interveniți niciodată în interior sau foarte aproape de intrarea principală, pentru a evita luarea de ostatici sau atacarea dvs.;
- contactați, dacă este posibil, personalul instituției în mod discret, în vederea informării asupra evenimentului sesizat;
- raportați operativ informațiile obținute și așteptați ordine dacă se dovedește că situația este reală;
- securizați locul înainte de a acționa, prin constituirea, în mod discret, a unui dispozitiv de observare, de protecție și de intervenție ulterioară, alcătuit din cel puțin patru polițiști;
- nu blocați agresorii în interiorul clădirii;
- nu creați situații de confruntare directă a atacatorilor;
- îndepărtați trecătorii sau curioșii;
- semnalizați colegilor dacă vreuna din persoanele aflate în interior părăsește obiectivul, indicați direcția și modul de deplasare, precum și semnalmentele generale, pentru ca aceștia să organizeze capturarea și imobilizarea persoanei;
- transmiteți informații privind numărul participanților, semnalmentele acestora și ale vehiculelor, armamentul întrebuintat, direcția de deplasare a eventualilor fugari, dacă există sau nu ostatici;
- puneți-vă la dispoziția celor care vor coordona activitatea, după sosirea forțelor suplimentare;
- comunicați datele și informațiile obținute până la sosirea forțelor suplimentare conducătorului acțiunii.

## 7) Intervenția în caz de răniți grave sau deces

În acest tip de intervenție, respectați următoarele **proceduri legale**:

- nu deplasați persoanele rănite grav, decât dacă este necesar să eliminați orice agravare a acestora;
- acordați primul ajutor;
- la nevoie, cereți dispecerului să vă trimită ajutor:
  - serviciile de urgență;
  - medicul legist;
  - alți polițiști;
  - serviciile specializate.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- consemnați evenimentele importante (constatarea decesului, anunțarea rudelor/părinților);
- pătrundeți cu prudență în scena faptei:
  - căutați victimele, suspecții și armele;
  - acoperiți de urgență corpurile persoanelor decedate;
  - limitați-vă la un traseu restrâns în câmpul infracțiunii;
  - consemnați deplasările voastre în câmpul infracțiunii.
- culegeți următoarele informații preliminare:
  - nume, adresă și număr de telefon ale martorilor oculari și altor persoane prezente la fața locului;
  - ce făc ele la sosirea voastră;
  - identitatea suspecților, dacă aceștia sunt cunoscuți.
- delimitați scena evenimentului;
- conservați urmele prin acoperirea indiciilor din exterior cu ajutorul unor cutii de carton, folii de plastic;
- nu atingeți indiciile și nu le ridicați de la locul faptei decât dacă se pot deteriora rapid, dacă pot fi luate de către spectatori sau pot fi afecțate de către alte elemente.
- indicați altor persoane unde nu trebuie să staționeze cu vehiculele lor;
- admiteți decât persoanele strict necesare la locul faptei;
- consemnați sosirea și plecarea diferitelor servicii și persoane;
- nu părăsiți locul înainte de sosirea și intrarea în serviciu a schimbului vostru;
- consemnați numele polițistului care vă schimbă și ora schimbării propriu-zise.
- nu discutați cazul cu media și publicul dacă acest lucru un intră în cadrul anchetei voastre;
- trimiteți cererile de informații ale media către un purtător de cuvânt desemnat;
- separați martorii de suspecți pentru a împiedica modificarea declarațiilor lor;
- chestionați martorii și victimele, solicitând informații despre: suspecți, vehiculele folosite de aceștia, direcția în care au fugit, armele utilizate, dacă este cazul.
- consemnați orice element neobișnuit din scena evenimentului;
- consemnați condițiile de timp;
- faceți un desen al scenei infracțiunii.

## 8) Intervenția în caz de înșelăciune (case de schimb valutar, bancomate)

- În cazul unei intervenții referitoare la comiterea unei înșelăciuni, trebuie să respectați următoarele **proceduri legale**:
  - solicitați victimei să nu se atingă de documente;
  - ridicați documentele despre care luați la cunoștință și asigurați-le protecția;
  - audiați victima și consemnați următoarele informații:
- ora comiterii faptei;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- tipul faptei;
- cum s-a sesizat;
- descrierea suspectului;
- modul de operare al autorului;
- orice informații referitoare la martori, vehicule (dacă este cazul) etc.

**Efectuarea unei anchete** este de resortul serviciilor specializate.

## 9) Intervenția în caz de agresiune sexuală

Dacă trebuie să interveniți într-un caz de agresiune sexuală trebuie să respectați următoarele **proceduri legale**:

- tratați victima cu atenție, calm, redându-i sentimentul de siguranță;
- protejați victima și locul faptei;
- asigurați continuitatea posesiei mijloacelor de probă (victima trebuie să evite să se spele);
- cereți unui polițist de același sex cu victima, dacă este posibil, să facă audierea, consemnând:
  - detaliile agresiunii;
  - semnalmentele suspectului;
  - starea psiho-fizică a victimei;
- însoțiți victima la spital unde va fi supusă unui examen medical, cu consimțământul acesteia, pentru a obține elemente de probă;
- cereți victimei să-și aducă veșminte de schimb;
- solicitați unei persoane, capabile să îi asigure sprijinul moral, să însoțească victima.
- luați măsurile necesare pentru a ajuta victima să părăsească spitalul;
- îndrumați victima către serviciile comunitare de sprijin.

## 10) Intervenția în caz de incendiu

Pe timpul intervenției determinate de un incendiu trebuie să respectați următoarele **proceduri legale**:

- stabiliți o zonă de siguranță pentru a facilita intervenția serviciilor specializate;
- îndepărtați orice sursă care poate alimenta incendiul;
- identificați și conservați urmele și mijloacele materiale de probă;
- identificați și chestionați martorii cu privire la eveniment;
- încercați să stabiliți dacă există un suspect, asigurați protecția acestuia și chestionați-l cu privire la eveniment;
- fotografiați mulțimea, porțile și ferestrele (deschise, închise, sparte sau rupte), obiectele stranii, indiciile sau elementele de probă.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 11) Intervenția în cazul amenințării cu autoincendierea sau sinuciderea

*În cazul amenințării cu autoincendierea, respectați următoarele proceduri legale:*

- raportați evenimentul și solicitați intervenția negociatorului, ambulanței și pompierilor;
- îndepărtați curioșii și luați măsuri pentru procurarea unor mijloace improvizate necesare stingerii focului în eventualitatea autoincendierii;
- acționați direct pentru imobilizarea persoanei numai dacă nu s-au făcut actele pregătitoare pentru autoincendiere (stropirea cu benzină sau alte materiale incendiare, folosirea unor recipiente cu asemenea conținut etc.);
- discutați cu persoana respectivă privind cauzele care au generat această situație, dorințele protestatarului, modul în care pot fi rezolvate etc.;
- în timpul discuțiilor, căutați să vă apropiați cât mai mult de persoana în cauză în scopul imobilizării ei;
- nu faceți promisiuni ce nu pot fi onorate;
- acționați în echipă având asupra dumneavoastră un extingtor, o pătură sau alte materiale specifice;
- în situația în care s-a declanșat autoincendierea, înfășurați protestatarul cu rapiditate în pătură, intervenind prin folosirea extingtorului;
- acordați de urgență primul ajutor.

*Suicidul (sinuciderea) este o acțiune voluntară, îndreptată conștient în direcția suprimării propriei vieți.*

În psihologia judiciară sunt definite trei **categorii** de suicid:

- suicidul amenințare – indivizii care amenință cu suicidul vor mai mult să trăiască decât să moară, amenințările lor reprezentând în fapt mijloace de atingere a anumitor scopuri. În situația de neîndeplinire a scopurilor propuse este posibil ca unii din aceștia să-și spună în practică planurile de a-și suprima viața;

- suicidul tentativă – indivizii sunt mai puțin expliciți, afirmând că nu le pasă dacă mor sau trăiesc, motiv pentru care nu sunt luați în serios întotdeauna. Un număr relativ mare dintre aceștia își finalizează intenția;

- suicidul reușit – indivizii sunt extrem de hotărâți să-și ia viața, nerenunțând până nu își duc la îndeplinire intenția.

În cazul amenințărilor cu sinuciderea (prin precipitare, arme albe sau de foc), veți respecta următoarele **proceduri legale**:

a) inițiați și întrețineți discuții privind cauzele care au determinat persoana respectivă să recurgă la acest mod de manifestare;

b) anunțați prin orice mijloace negociatorul, ambulanța și pompierii, după caz;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

c) invitați la mediere persoanele apropiate celui care amenință cu sinuciderea, în scopul de a-l determina să renunțe la punerea în aplicare a intenției exprimate.

d) oferiți posibilități de soluționare a problemelor invocate de persoană;

e) nu faceți promisiuni ce nu pot fi îndeplinite, chiar dacă unele cerințe minore vor fi rezolvate;

f) încercați, dacă este posibil, imobilizarea subiectului;

g) acordați primul ajutor subiectului;

h) în cazul suicidului reușit, delimitați locul producerii evenimentului, conservați urmele, raportați ierarhic evenimentul, iar la sosirea echipei de cercetare la fața locului puneți-vă la dispoziția acesteia.

## 12) Modul de acțiune în caz de moarte suspectă

Respectați următoarele **proceduri legale**:

- stabiliți zona de siguranță și îndepărtați curioșii;
- asigurați integritatea locului faptei, a indiciilor și a mijloacelor de probă până la sosirea serviciilor specializate;
- tratați cazul ca pe o infracțiune deosebit de gravă;
- solicitați intervenția serviciilor specializate;
- rămâneți la locul faptei până când un alt polițist vă schimbă;

## 13) Intervenția în cazul materialelor periculoase

*Elemente despre materiile periculoase*

- unele substanțe sunt periculoase pentru sănătate, chiar în cantități mici;
- anumite substanțe devin nocive ca urmare a producerii unui incident sau fiindcă nu au fost manipulate corect;
- altele provoacă reacții violente dacă intră în contact cu apa;
- anumite materiale periculoase pot fi eliberate ca urmare a unor incendii, accidente, deversări sau scurgeri;
- simbolurile care identifică materiile periculoase trebuie să fie afișate pe toate vehiculele de transport terestre.

La intervenția în cazul materialelor periculoase, respectați următoarele **proceduri legale**:

a) delimitați, controlați și evaluați situația până la o distanță de 0,5 km:

b) deplasați-vă spre locul evenimentului în sensul vântului;

c) nu acordați primul ajutor răniților înainte de a cunoaște pericolele existente;

d) nu stingeți un incendiu înainte de a cunoaște riscurile conexe (contactul cu apa al anumitor produse poate genera reacții violente);

e) așteptați sosirea pompierilor;

f) în situația în care materialele periculoase sunt transportate cu orice mijloace, stabiliți prezența sau absența materiilor periculoase consultând





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

afișele, șoferul sau echipa care îl ajută, documentele încărcăturii, cabina camionului, locomotiva trenului;  
g) raportați evenimentul și solicitați sprijin de specialitate;  
h) controlați accesul în locul respectiv;  
i) evacuați locul și împrejurimile;  
j) puneți-vă la dispoziția șefului echipei de cercetare la fața locului, raportând activitățile desfășurate până în acel moment.

#### 14) Intervenția în cazul infracțiunilor stradale flagrante privind traficul și consumul ilicit de droguri

Respectați următoarele **proceduri legale**:

- raportați evenimentul dispeceratului, prezentând toate datele și informațiile deținute până în acel moment;
- deplasați-vă cu rapiditate și discreție până în apropierea locului faptei;
- dispuneți-vă într-un loc favorabil și efectuați o scurtă supraveghere a zonei;
- solicitați întăriri, dacă este nevoie și dacă sesizarea se confirmă;
- continuați supravegherea vizuală până la sosirea întăririlor;
- puteți interveni înaintea consumării activității infracționale, în timpul săvârșirii infracțiunii sau imediat după consumarea acesteia;
- efectuați intervenția imediat după consumarea activităților infracționale, fiind mult mai ușor de administrat probele și de stabilit gradul de participare al persoanelor suspecte.
- stabiliți modul de intervenție (șeful patrului);
- blocați căile de retragere a persoanelor suspecte;
- în funcție de caz (zi sau noapte), imediat după amplasarea în dispozitivul de blocare-încercuire a suspecților, șeful patrului prim-sesizate coordonează întreaga desfășurare a acțiunii, procedând la focalizarea unor surse puternice de iluminat asupra persoanelor suspecte (pe timpul nopții), concomitent cu folosirea somațiilor legale;
- folosiți armamentul din dotare numai ca măsură extremă, în condiții legale;
- imobilizați persoanele suspecte;
- identificați martorii;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- efectuați controlul persoanelor și bagajelor, utilizând echipament de protecție (mănuși chirurgicale);
- pe timpul efectuării controlului și manipulării mijloacelor de probă (seringi), manifestați atenție sporită;
- controlați vehiculele folosite de suspecți;
- ridicați, ambalați și sigilați în plicuri mijloacele de probă (droguri, seringi, sume de bani, telefoane mobile);
- conduceți suspecții la sediul Poliției.

### 15) Modul de acțiune în cazul depistării unui mijloc de plată contrafăcut

Ca polițist local, în aceste cazuri întreprindeți următoarele activități:

- întocmiți actul de sesizare;
- efectuați verificări preliminare pentru elucidarea împrejurărilor în care a fost plasat mijlocul de plată, stabilirea provenienței acestuia, a identității persoanelor care au venit în contact cu contrafacerea și a persoanei care a pus-o în circulație;
- ridicați, în baza unui proces – verbal, mijlocul de plată ce prezintă suspiciuni de contrafacere, precum și toate dispozitivele, obiectele sau tehnicile de calcul despre care există indicii că au servit sau au ajutat la confecționarea falsului;
- identificați și audiați deținătorul mijlocului de plată contrafăcut sau persoanele care au descoperit falsul; identificați toate persoanele ce pot furniza date de interes operativ cu privire la fapta și făptuitor;
- în cazul tehnicii de calcul ridicate, solicitați efectuarea unei percheziții informatică către BCCO.

În cazul dispozitivelor mecanice care au servit la confecționarea falsului, este necesară expertizarea comparativă a acestora cu produsul rezultat în urma efectuării unui experiment judiciar în vederea stabilirii caracteristicilor de fals comune cu cele depistate în circulație.

- identificați toate persoanele care au legătură cu fapta și efectuați percheziții domiciliare;
- stabiliți toate locațiile unde au fost puse în circulație bancnote contrafăcute, urmărind identificarea persoanelor, care pot furniza date cu privire la persoana plasatorului, modul de operare, bancnotele plasate sau alte date de interes operativ care să probeze activitatea ilicită;
- ridicați înscrisurile, documentele sau imaginile video, care confirmă prezența autorului în locația unde s-au depistat bancnote contrafăcute;
- informați de urgență lucrătorul din cadrul brigăzii sau serviciului de combatere a criminalității organizate ce-și desfășoară activitatea pe



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

raza de competență a unității de Poliție ce a sesizat plasarea, cu date de interes operativ privind bancnota suspectă a fi contrafăcută;

- întrucât Banca Națională a României agreează ideea ca mijlocul de plată suspect a fi contrafăcut să fie înaintat numai de Oficiul Național Central pentru combaterea falsului de monedă în vederea expertizării, înaintați obligatoriu lucrătorului din cadrul formațiunii de combatere a criminalității organizate bancnotele euro și lei, iar pentru celelalte tipuri de mijloace de plată, întocmiți rezoluții motivate către serviciile județene de criminalistică;
- procedați la întocmirea unui portret-robot, care va fi înaintat și lucrătorului de linie din cadrul BCCO sau SCCO, care, la rândul său, îl va înainta O.N.C. în situația în care nu se cunoaște identitatea autorului și există persoane care pot furniza date despre semnalmentele acestuia.

## 16) Reținerea unui infractor periculos (suspect baricadat/luarea de ostateci)

Dacă trebuie să interveniți în cazul unui suspect baricadat cu sau fără ostatic, respectați următoarele **proceduri legale**:

- raportați evenimentul și solicitați sprijin;
- staționați la distanță de clădire;
- gândiți-vă la securitatea dumneavoastră înainte de toate, rămâneți în exterior;
- stabiliți un perimetru sigur și asigurați locul;
- dacă este cazul, evacuați persoanele aflate în imediata apropiere;
- deviați circulația rutieră, dacă situația impune;
- identificați și chestionați martorii oculari cu privire la eveniment;
- după sosirea forțelor de intervenție, prezentați informațiile, pe care le dețineți, conducătorului acțiunii și, apoi, puneți-vă la dispoziția sa;
- dacă suspectul dorește să se predea până la sosirea forțelor de intervenție:
- gândiți-vă la securitate înainte de toate; păstrați distanța în raport cu suspectul;
- păstrați suspectul la vedere;
- ordonați suspectului să se deplaseze către un loc degajat, cum ar fi intrarea în curte, stradă, etc.;
- ordonați suspectului să depună armele la picioarele sale și să se îndepărteze;
- încătușați-l și executați controlul persoanei;
- informați suspectul de drepturile sale și avertizați-l să facă uz de ele;
- conduceți suspectul la sediu;
-



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 17) Intervenția în cazul unei amenințări cu bombă, descoperirii sau sesizării unui vehicul suspect ori a unei mașini capcană, precum și în cazul unei explozii

*Natura suspectă a unor obiecte poate fi apreciată în raport de:*

- prezența neobișnuită a obiectelor în acel loc, fără a fi păzite, creând impresia că sunt abandonate;
- absența proprietarului sau a altor persoane care să le revendice;
- existența unor amenințări, stări conflictuale acute sau a unei situații încordate în locul respectiv;
- forma neobișnuită pentru acel loc a pachetului și greutatea mare în raport de volum (în cazul când acesta a fost ridicat întâmplător);
- prezența unui obiect neobișnuit sub vehicule, pe scaune, banchete sau la bordul acestora.

În cazul descoperirii unor obiecte susceptibile de a conține materiale explozive trebuie să respectați următoarele **proceduri legale**:

- acționați cu prioritate pentru culegerea tuturor informațiilor posibile, de la distanță sau de la fața locului, cu privire la următoarele aspecte:
- amplasarea obiectului respectiv (loc accesibil sau nu, obstacole naturale aflate în apropiere, dacă a fost sau nu mișcat din poziția în care a fost descoperit);
- modalitatea folosită, natura mijlocului exploziv, coordonatele locului sau localului aflat în pericol;
- natura mijlocului exploziv sau a muniției: formă, descriere exterioră, volum, dimensiuni, greutate aproximativă, caracteristici tehnice, culoare, grad de conservare, eventuale zgomote.
- raportați imediat dispeceratului sau personalului de serviciu, în scopul anunțării echipei de specialiști pirotehniști;
- nu ridicați, atingeți sau mișcați obiectul respectiv din poziția inițială și nu produceți vibrații sau curenți de aer în imediata sa apropiere, întrucât toate acestea pot activa încărcătura și declanșa explozia;
- stabiliți o zonă de siguranță în jurul obiectului respectiv, în care nu se va permite accesul decât persoanelor specializate, cu atribuții concrete în rezolvarea situației, fiind stabilit un singur punct de acces. Zona de siguranță va avea o rază de 50 de metri de la imobil, în cazul în care obiectul respectiv este amplasat în interiorul unei clădiri, și 300 de metri când a fost descoperit în locuri deschise;
- nu efectuați nici o comunicare radio în interior într-un raion de 50 m depărtare de bombă dacă ați observat detonatoare;
- îndepărtați persoanele aflate în zonă, iar în cazul imobilelor organizați evacuarea în baza planului de evacuare, în ordine, fără a se produce trepidații sau aglomerări;
- controlați itinerarul prevăzut pentru evacuare cu atenție înainte de începerea acțiunii propriu-zise;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- acceptați prezența unui număr cât mai redus de persoane, alese pe bază de voluntariat, care cunosc foarte bine locul și care împreună cu polițiștii vor forma grupul de cercetare a încăperilor;
- anunțați imediat autoritățile administrative și judiciare competente, serviciul pirotehnic și celelalte servicii specializate în raport cu situația concretă existentă;
- informați publicul despre posibilitatea existenței materialului exploziv, fără a dramatiza sau a exagera situația, despre dispozitivul creat și măsurile luate și cereți-i să se îndepărteze din zonă;
- așteptați trecerea timpului critic, în situația în care există informații cu privire la ora exactă a exploziei, după care veți declanșa cercetările.
- după sosirea specialiștilor, polițiștii vor executa întocmai toate dispozițiile șefului echipei de intervenție.

#### ***Dacă bomba a explodat:***

- gândiți-vă la securitate înainte de toate înainte de a pătrunde la locul exploziei și luați în calcul posibilitățile următoare:
  - clădirea poate fi sigură sau periculoasă;
  - clădirea poate conține și alte bombe;
- izolați locul și evacuați persoanele;
- contactați unitatea specializată pentru a face o cercetare care să vizeze descoperirea altor bombe care s-ar putea găsi în acel loc;
- contactați serviciile de pompieri și ambulanță, dacă este necesar;
- acordați primul ajutor răniților;
- luați măsuri de debranșare a gazului și a curentului electric;
- localizați alte pericole sau materii periculoase (rezervoarele de gaz, lichidele inflamabile, materialul de înaltă presiune, produsele chimice) și luați măsurile necesare pentru a le izola sau a îndepărta din acel loc;

#### ***În cazul unei mașini capcană:***

- evacuați și izolați zona;
- stabiliți un perimetru de securitate (minim 150 m.);
- deviați traficul;
- asigurați un singur loc pentru accesul echipelor de intervenție;
- discutați cu persoanele din zonă și luați notițe amănunțite.

### **18) Intervenția pre-incident și post-incident terorist**

Potrivit cadrului legal existent, terorismul reprezintă ansamblul de acțiuni și/sau amenințări care prezintă pericol public și afectează securitatea națională, având următoarele caracteristici:



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- sunt săvârșite premeditat de entități teroriste, motivate de concepții și atitudini extremiste, ostile față de alte entități, împotriva cărora acționează prin modalități violente și/sau distructive;
- au ca scop realizarea unor obiective specifice, de natură politică;
- vizează factori umani și/sau factori materiali din cadrul autorităților și instituțiilor publice, populației civile sau al oricărui alt segment aparținând acestora;
- produc stări cu un puternic impact psihologic asupra populației, menit să atragă atenția asupra scopurilor urmărite.

Faptele săvârșite de entitățile teroriste cad sub incidența legii privind combaterea și prevenirea terorismului dacă îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

- sunt săvârșite, de regulă, cu violență și produc stări de neliniște, nesiguranță, teamă, panică sau teroare în rândul populației;
- atentează grav asupra factorilor umani specifici și nespecifici, precum și asupra factorilor materiali;
- urmăresc realizarea unor obiective specifice, de natură politică, prin determinarea autorităților statului sau a unei organizații internaționale să dispună, să renunțe sau să influențeze luarea unor decizii în favoarea entităților teroriste.

Autoritatea națională în domeniul terorismului și contraterorismului este Serviciul Român de Informații, în structura căruia funcționează Centrul de coordonare operativă antiteroristă, prin intermediul căruia se asigură coordonarea tehnică a Sistemului național de prevenire și combatere a terorismului, în componența căruia intră și Ministerul Administrației și Internelor.

În cazul unui atac terorist, Serviciul Român de Informații, execută intervenția contrateroristă, independent sau în cooperare cu alte forțe abilitate, pe întregul teritoriu al țării, asupra obiectivelor atacate sau ocupate de teroriști, în scopul capturării ori anihilării acestora, eliberării ostaticilor și al restabilirii ordinii legale.

În cadrul Sistemului Național de Alertă Teroristă, potrivit stărilor de amenințare, sunt stabilite cinci niveluri de alertă teroristă:

**1. Alertă verde – nivel scăzut** – se instituie și se menține atât timp cât la nivel național este puțin probabil organizarea unui atac terorist. Informațiile disponibile și evenimentele recente indică faptul că teroriștii au puține capacități și/sau intenții să realizeze un atentat.

**2. Alertă albastră – nivel precaut** – se instituie când se evidențiază existența unui risc de producere a unui atentat terorist. Informațiile disponibile și evenimentele recente indică faptul că un eventual atac terorist ar fi în concordanță cu intențiile generale ale organizației teroriste, dar punerea lui în aplicare este limitată de circumstanțele actuale.

**3. Alertă galbenă – nivel moderat** – se instituie când există risc general de producere a unui atentat terorist estimându-se că acesta este posibil. Informațiile disponibile și evenimentele recente indică faptul că există teroriști care au capacitatea de a realiza un atentat și că un asemenea atentat face parte din intențiile curente ale organizației teroriste.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**4. Alertă portocalie – nivel ridicat** – se declară când există risc semnificativ de producere a unui atentat terorist, estimându-se că acesta este probabil. Informațiile disponibile și evenimentele recente indică faptul că teroriștii au capacități constituite de acțiune și intenția de a realiza un atentat.

**5. Alertă roșie – nivel critic** – se instituie când există risc iminent de producere a unui atentat terorist. Informațiile disponibile și evenimentele recente indică faptul că teroriștii au capacități constituite de acțiune, intenția actuală de a realiza un atentat.

### ***Prevenirea pregătirii și comiterii unui atac terorist ( pre-eveniment)***

Prevenirea pregătirii și comiterii unui atac terorist, trebuie avută în vedere în cadrul activităților curente desfășurate de polițiștii de ordine publică.

Având în vedere faptul că pentru realizarea obiectivelor stabilite, teroriștii trebuie să se documenteze asupra zonelor, obiectivelor ori persoanelor asupra cărora își pot îndrepta atacul și asupra vulnerabilităților din sistemul de supraveghere, apărare și protecție a obiectivelor vizate, activitățile de prevenire trebuie orientate pe următoarele aspecte:

- culegerea de date și informații din toate mediile privind vulnerabilitățile existente precum și despre orice persoană care se interesează de exploatarea acestora;
- instruirea administratorilor sau patronilor localurilor publice cu privire la modul de comportare al personalului și modalităților de sesizare a Poliției, în cazul în care în local sunt persoane suspecte ori se informează cu privire la anumite particularități ale acestuia;
- în funcție de informațiile primite, activitatea de patrulare se va concentra în locurile publice în special în cele aglomerate unde urmează să se desfășoare diferite activități publice, procedându-se la legitimarea persoanelor suspecte și controlul bagajelor acestora, acționându-se totodată în vederea prevenirii abandonării de bunuri ce pot avea încărcături explozive;
- verificarea imobilelor în care locuiesc sau desfășoară activități cetățenii străini, în special cei din spațiile cu problematică teroristă, interesând cu precădere apartamentele în care locuiesc mai multe persoane și cazurile în care acestea refuză să-și declare identitatea și prezența în imobil, sub diferite pretexte;
- supravegherea imobilelor situate în apropierea unor obiective (ambasade, reprezentanțe diplomatice ori aparținând unor instituții internaționale, sedii ale instituțiilor cu atribuții pe linia siguranței naționale);
- verificarea documentelor de identitate și călătorie pentru cetățenii străini și însoțitorilor acestora, aflați în tranzit sau de ședere pentru cei cazați în unități hoteliere și în special a acelora veniți din spații cu problematică teroristă;
- monitorizarea activităților desfășurate de studenții străini în căminele (complexele) studențești în care sunt cazați, în special a acelora veniți din țările situate în spații cu problematică teroristă sau musulmană și a relațiilor stabilite cu ceilalți studenți români sau străini.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

### ***Activități specifice desfășurate după anunțarea unei amenințări sau comiterea unui atac terorist (post-atacat terorist).***

#### ***Atentat comis sau amenințare considerată reală, cu amplasarea unui explozibil sau bombă artizanală***

În acest caz polițiștii locali întreprind următoarele activități:

***Participă la constituirea unui prim cordon de siguranță*** la 200 de metri de centrul atentatului sau de obiectul folosit de autor (un vehicul, un pachet suspect, o clădire etc.) pentru a lansa amenințarea.

În interiorul cordonului de siguranță va fi permis doar accesul Unităților NBC și al serviciilor medicale de urgență, pentru evacuarea răniților.

Scopul acestui prim cordon de siguranță va fi:

- protejarea locului atentatului;
- facilitarea evacuării în ordine a posibililor răniți;
- evitarea efectelor provocate de posibilitatea unor noi explozii;
- evitarea dispariției resturilor, urmelor, semnelor, ce pot fi utilizate ulterior ca probe.

***Participă la constituirea celui de-al doilea cordon de siguranță*** la 250 de metri de centrul atentatului sau de obiectul despre care este vorba.

Ambele zone de siguranță vor fi delimitate cu bandă specială, stabilindu-se o singură cale de intrare și ieșire, semnalizată cu conuri și trepiede către centrul atentatului, cale ce va fi comună tuturor forțelor de intervenție.

Distanțele indicate pentru fiecare din cordoanele de siguranță sunt orientative datorită imposibilității de a stabili distanțe precise înainte de a cunoaște caracteristicile locului respectiv sau probabilitatea de explozie a unui obiect detectat.

Conducătorul acțiunii, stabilit prin Planul de intervenție în caz de alertă teroristă, va fi cel care va determina distanța la care se va amplasa primul cordon de siguranță, precum și măsurile de evacuare necesare ținând cont de cerințele Unităților NBC, în funcție de datele pe care le obțin prin examinarea dispozitivului exploziv sau din posibilitatea de a exista un al doilea dispozitiv.

- Acordă sprijin pentru evacuarea clădirilor și instalațiilor.
- Acordă sprijin în evacuarea răniților.
- Colaborează cu Serviciile medicale de salvare și Serviciile de Urgență.
- Interzice înregistrarea de către personalul neautorizat, a tehnicilor de acțiune a Unităților NBC și a materialelor speciale pe care acestea le folosesc.

Mediile de comunicare vor fi amplasate în afara zonei delimitate prin cordoanele de siguranță, ele fiind informate de către personalul responsabil cu aceste activități.

#### ***Atentat comis pe jos sau în orice mijloc mobil, cu arme de foc.***

În acest caz polițiștii locali întreprind următoarele activități:





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- Participă la constituirea unui perimetru de securitate la 100 de metri de la locul atentatului.
- Participă în cadrul dispozitivelor organizate de filtrare și închidere a zonei și orașului în funcție de topografia acestora, având în vedere mobilitatea cu care teroriștii acționează și de rapiditatea cu care aceștia părăsesc zona, având ca scop:
  - să acopere ieșirile din oraș după comiterea unui atentat terorist pentru a-i identifica pe autorii acestuia, conform Planului de intervenție în caz de alertă teroristă întocmit la nivelul subunității;
  - să identifice posibii martori pentru a stabili semnalmentele și caracteristicile autorilor, întocmind toate acele acte și documente care ar putea contribui la identificarea și reținerea ulterioară a acestora.

***Atentat comis cu dispozitiv artizanal cu agenți NRBC (substanțe Nucleare, Radioactive, Biologice sau Chimice), cu dispozitiv artizanal mixt sau amenințări ce pot fi considerate reale;***

În aceste cazuri de risc, toți cei care intervin trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- colaborarea și coordonarea cu alte servicii de urgență și cu alți experți sunt esențiale, atât în ceea ce privește măsurile preventive, cât și misiunile ce trebuie să se desfășoare la locul atentatului și acțiunile ulterioare.
- măsurile Polițienești aplicabile în situații convenționale pot să se dovedească insuficiente în cazul în care sunt prezente astfel de substanțe, de unde rezultă că intervenția și consilierea din partea Unităților NBC a polițiștilor și celorlalți participanți are o importanță deosebită.
- prezența unei situații de contaminare prin eliberarea de agenți nucleari, radiologici, biologici sau chimici face obligatorie decontaminarea preliminară a celor afectați înainte ca aceștia să părăsească zona, pentru a evita agravarea consecințelor.
- efectele psihologice asupra cetățenilor afectați sau asupra populației în general pot produce panică, împrejurare care în anumite situații provoacă pericole mai mari decât substanța în sine.
- este vorba de un incident dinamic, a cărui evoluție în timp determină un anumit tip de acțiune.

***Atentat sau amenințare considerată reală cu risc individual sau redus, prin trimiterea unei scrisori sau unui pachet pentru eliberarea agenților NRBC (substanțe Nucleare, Radioactive, Biologice sau Chimice),***



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Dacă a fost primită o informație despre prezența unui plic sau a unui pachet suspect că ar conține agenți NRBC sau despre eliberarea acestor agenți, informația va fi trimisă Serviciului Român de Informații și Unității NBC a Poliției Române, care vor face recomandări procedurale de bază, utile până la sosirea specialiștilor.

În aceste cazuri, polițiștii de ordine publică vor desfășura următoarele activități:

- asigurarea autoprotecției evitând expunerea inutilă la locul afectat;
- izolarea locului în care se află plicul sau pachetul suspectat;
- interzicerea intrării altor persoane în zona respectivă;
- stabilirea identității persoanelor care au fost în contact cu obiectul suspectat;
- interzicerea părăsirii locului respectiv oricărei persoane, cu excepția unei situații de strictă necesitate;
- așteptarea specialiștilor de la Unitatea NBC și, după caz, îndeplinirea activităților solicitate de aceștia.

### ***Atentat sau amenințare reală cu risc colectiv prin eliberarea de agenți NRBC (substanțe Nucleare, Radioactive, Biologice sau Chimice)***

În aceste cazuri, polițiștii de ordine publică vor desfășura următoarele activități:

- Participă la constituirea unui cordon extern de securitate la aproximativ 600 de metri de centrul de diseminare a substanțelor sau de iradiere, polițiștii folosind materiale de bază pentru protecție (măști și mănuși).
- Scopul acestui cordon de securitate este de:
  - a delimita o zonă eventual curată;
  - a evita ca cineva să intre în zona delimitată, inclusiv autorități, până la autorizare;
  - a stabili un spațiu de izolare pentru persoanele care au fost în contact cu zona contaminată, până la sosirea serviciilor medicale și de decontaminare;
  - a identifica toate persoanele care se află sau pătrund în locul sau locurile destinate izolării.
- Participă la constituirea unui cordon intern de securitate la aproximativ 300 de metri de centrul de diseminare a substanțelor sau de iradiere, polițiștii folosind costume de protecție ușoară, măști și mănuși, în scopul delimitării "zonei calde" (cu risc moderat), de "zona rece" (zonă fără risc);
- Acordă sprijin Unităților NBC și Serviciilor de Urgență.
- În cazul comiterii unui atac terorist, pe lângă activitățile specifice desfășurate în funcție de tipul acestuia, vor fi desfășurate în continuare și cele pentru prevenirea pregătirii și comiterii altui eveniment.

### **19) Acordarea de sprijin persoanelor cu funcții ce implică exercițiul autorității publice**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Cu ocazia participării la activitățile de executare silită trebuie să respectați următoarele **proceduri legale**:

- verificați la fața locului dacă persoanele prezente sunt cele învestite să facă executarea silită;
  - faceți-vă cunoscută calitatea de polițist și legitimați-vă la cererea persoanelor interesate;
  - precizați scopul pentru care sunteți prezenți la aceea adresă și cereți părților să se abțină de la manifestări violente aducându-le la cunoștință că împotriva lor pot fi luate măsuri de sancționare;
  - legitimați persoanele găsite la aceea adresă și îndepărtați pe cele care nu au legătură cu cauza (după consultarea executorului);
  - însoțiți organul de executare silită și asigurați protecția acestuia și a personalului adus pentru forțarea sistemelor de închidere;
  - luați măsuri de imobilizare și de îndepărtare a debitorului sau altor persoane în caz de opunere din partea acestora;
  - cereți forțe suplimentare, dacă numărul de polițiști nu este suficient pentru a se asigura conducerea persoanelor la sediu;
  - în cazul opunerii cu violență, după imobilizarea și conducerea la sediul unității a persoanelor în cauză, efectuați cercetări, pentru comiterea infracțiunilor de ultraj și nerespectarea hotărârii judecătorești, după caz (se încheie proces-verbal de constatare și se audiază martorii), ori luați măsuri de sancționare contravențională;
  - asistați la inventarierea bunurilor și urmăriți ca, în lipsa proprietarului să se ia măsurile necesare pentru asigurarea pazei și securității bunurilor găsite, atrăgând în acest sens atenția executorului și urmărind ca acestea să fie trecute în procesul-verbal;
  - verificați, în prealabil, în evidențele Poliției dacă debitorul ce urmează a fi executat silit este învinuit sau cercetat în cauze penale în care s-au produs prejudicii, iar în caz pozitiv, cu ocazia executării silită vor fi identificate și alte bunuri aparținând celui în cauză, care pot acoperi, prin indisponibilizare, prejudiciul cauzat;
  - procedați la ridicarea bunurilor, valorilor sau obiectelor a căror deținere este interzisă de lege, pe bază de proces-verbal;
  - luați măsuri de prevenire a furtului obiectelor aflate în imobilul ce urmează a fi evacuat sau a celor care fac obiectul executării silită, atât de către personalul adus de executor cât și de către alte persoane;
  - nu vă implicați direct în activitatea de executare silită, nu participați la forțarea sistemelor de închidere și la mutarea bunurilor care fac obiectul executării;
  - semnați procesul verbal întocmit în cadrul procedurii executării silită;
  - luați măsuri ca în componența echipei de acțiune să facă parte cadre medicale, pompieri, specialiști pirotehniști etc., în cazul evacuărilor în care există opoziție și manifestări violente, dacă sunt indicii că persoanele în cauză vor amenința cu incendii sau folosirea de materiale explozive.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 20) Intervenția în cazul executării silit

Conform art. 412 Cod procedură civilă, în cazul executării silit a unor bunuri mobile, prezența unui ofițer sau agent de Poliție este obligatorie sub sancțiunea nulității în următoarele situații:

- dacă ușile debitorului sunt închise și nu dorește să le deschidă;
- dacă nu dorește să deschidă camerele sau mobilele;
- dacă debitorul lipsește și nu este spre a-l reprezenta, nici o rudă locuind cu acesta.

În aceste situații, prezența polițistului poate fi înlocuită de primar sau viceprimar, iar în conformitate cu prevederile art. 413 Cod Procedură Civilă, după ce casele sau mobilele s-au deschis, nu mai este nevoie de prezența acestora, putând fi suplinită de doi martori.

Executorul judecătoresc are posibilitatea, conform art. 373 indice 2 din Codul de Procedură Civilă, să solicite sprijin ori de câte ori consideră necesar, organelor de Poliție, jandarmeriei și altor agenți ai forței publice, care sunt obligați să-i acorde concursul la îndeplinirea efectivă a executării silit.

Executorii judecătorești și celelalte organe de executare vor solicita în scris, în timp util, unităților de Poliție în a căror rază teritorială urmează a se desfășura acțiunea de executare silită, să asigure prezența unui număr suficient de polițiști în vederea realizării acestei activități. La adresa de solicitare se anexează un proces-verbal din care să rezulte că s-a încercat executarea silită, însă debitorul s-a opus ori vor fi expuse alte motive pentru care se consideră necesară prezența Poliției.

Solicitarea va fi analizată de șeful unității sau înlocuitorul la comandă care va dispune deplasarea la fața locului a forțelor necesare pentru evacuare.

Ofițerul cu funcție de comandă care aprobă participarea polițiștilor la executarea silită poartă întreaga răspundere asupra legalității participării Poliției la această activitate, fiind obligat să verifice documentația prezentată de organul de executare și să asigure intruirea forțelor participante.

### **Proceduri legale în cazul participării la activității de executare silită:**

- a) verificați la fața locului dacă persoanele prezente sunt cele îndrituite să facă executarea silită,
- b) declinați-vă calitatea de polițist și legitimați-vă la cererea persoanelor interesate
- c) precizați scopul pentru care sunteți prezenți la adresa și cereți părților să se abțină de la manifestări violente, aducându-le la cunoștință repercursiunile legale ale unor astfel de acțiuni
- d) legitimați persoanele găsite la adresă, îndepărtându-le pe cele care nu au legătură cu cauza (după consultarea executorului)
- e) însoțiți organul de executare, asigurând protecția sa și a personalului adus pentru forțarea sistemelor de închidere.
- f) în caz de opunere din partea debitorului sau altor persoane, luați măsuri de imobilizare și îndepărtare a acestora. Dacă numărul de polițiști nu este suficient pentru



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

a se asigura transportarea persoanelor la sediul unității de Poliție, se vor solicita forțe suplimentare.

g) în cazul opunerii cu violență, după imobilizarea și conducerea la sediul unității a persoanelor în cauză, efectuați cercetări pentru comiterea infracțiunilor de ultraj și nerespectarea hotărârii judecătorești, după caz încheiați procesul-verbal de constatare și audiați martorii, ori se iau măsuri de sancționare contravențională conform legii privind ordinea și liniștea publică.

h) asistați la inventarierea bunurilor și urmăriți ca în lipsa proprietarului să se ia măsurile necesare pentru asigurarea pazei și securității bunurilor găsite, atrăgând atenția executorului și urmărind ca acestea să fie trecute în procesul-verbal.

i) în cazul identificării unor bunuri, valori sau obiecte interzise de lege, procedați la ridicarea lor și întocmiți proces-verbal.

j) luați măsuri de prevenire a furtului obiectelor aflate în imobilul ce urmează a fi evacuat sau a celor care fac obiectul executării silite, atât de către personalul adus de către executorul judecătoresc cât și de către alte persoane.

k) sprijiniți organul de executare și nu vă implicați direct în activitatea de executare silită, nu participați la forțarea sistemelor de închidere și la mutarea bunurilor care fac obiectul executării. Întreaga răspundere asupra legalității activității de executare silită revine executorului judecătoresc și în consecință orice obiecție din partea debitorului adresată polițiștilor și orice document care anulează sau suspendă activitatea vor fi aduse la cunoștința acestuia.

Polițiștii vor fi trecuți în procesul-verbal întocmit în cadrul procedurii executării silite și vor semna ca participanți la executare, iar în cazul în care debitorul se opune și este necesară forța publică, pentru înfrângerea acestei opuneri, se fac mențiuni în cuprinsul procesului-verbal.

În cazurile în care există o poziție prin violență la executarea hotărârilor judecătorești, este necesară înregistrarea video a acțiunilor, de regulă.

La nivelul polițiilor municipale și orașenești pot fi specializați anumiți polițiști pentru a participa la astfel de activități în vederea asigurării unei intervenții ferme și legale, fără însă ca aceștia să fie degrevați de alte sarcini.

De regulă, polițiștii care participă la astfel de activități vor fi desemnați din rândul agenților de siguranță publică și patulare, compartimentelor de proceduri și formațiunilor de cercetare penală, în cazuri mai sensibile fiind obligatorie coordonarea acestora de către un ofițer cu experiență.

## **21) Intervenția în cazul accidentelor pe calea ferată<sup>26</sup>**

Principalele sarcini în aceste situații revin Poliției Transporturi Feroviare, care va desfășura activități specifice conform Conceptului de acțiune în sistem integrat împreună cu structurile Poliției de ordine publică și ale Poliției rutiere.

Activitățile criminalistice sunt efectuate de structurile specializate din cadrul inspectoratului de Poliție județean pe raza căruia s-a produs accidentul.

În cazul unui accident pe calea ferată, polițiștii desfășoară patru etape operaționale:

---

<sup>26</sup> „Managementul unitar al forțelor participante la intervenția în cazul accidentelor pe calea ferată” nr. 7860/2007



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

**A) Faza de alertă** - este de competența Poliției Transporturi, care face localizarea accidentului culegând informațiile necesare.

**B) Faza de răspuns și deplasare la fața locului**

Deplasarea la locul accidentului se efectuează în timpul cel mai scurt cu putință, folosind sistemele de avertizare acustică și luminoasă, conform prevederilor legale.

Cei care nu ajung primii la locul accidentului verifică dacă se impune prezența lor la fața locului, iar în caz negativ, vor părăsi zona.

Conform Conceptului de acțiune în sistem integrat, deplasarea la fața locului producerii accidentului o face unitatea de Poliție cea mai apropiată, adoptând primele măsuri de intervenție, până la sosirea lucrătorilor de Poliție Transporturi.

**C) Faza de intervenție**

**I. Intervenția imediată**

Dacă ați ajuns primii la fața locului, veți lua următoarele măsuri:

a) raportați imediat momentul ajungerii la fața locului;  
b) evacuați, izolați și interziceți accesul persoanelor, fără a crea panică, în zone care să le asigure protecția, la o distanță de minim 200 de m înaintea zonei în care s-a produs accidentul;

c) asigurați paza locului accidentului în vederea păstrării intacte a indiciilor, probelor și urmelor care pot conduce la stabilirea cauzelor și a vinovaților și pentru împiedicarea extinderii distrugerilor și pagubelor;

d) solicitați, după caz, restabilirea comunicațiilor telefonice întrerupte și iluminarea locului producerii accidentului;

e) solicitați mijloace de intervenție atunci când este necesare (tren, macara, elicopter, saci pentru transportul cadavrelor, aparate de emisie-recepție, proiectoare cu surse proprii de alimentare, aparate de sudură, etc)

f) utilizați vesta reflectorizantă;

g) asigurați legăturile cu celelalte instituții cu atribuții la fața locului, până la sosirea unui superior;

În cazul producerii unor accidente feroviare în care sunt implicate vagoane care transportă mărfuri periculoase, veți lua următoarele măsuri:

a) păstrați o distanță de cel puțin 200 de metri;

b) identificați mărfurile transportate, prin citirea numerelor înscrise pe plăcuțele portocalii aplicate pe părțile laterale ale vagoanelor pentru transport marfă;

c) evaluați pericolul și aplicați măsurile prevăzute de ghid, conform competențelor, izolați zona și interziceți accesul;

d) purtați obligatoriu mijloace de protecție individuală adecvate dacă acționați în zona contaminate;

**II. Informarea**

Ajunși primii la fața locului veți furniza informații detaliate dispeceratului despre:

a) locul exact al producerii accidentului, oferind detalii despre poziția mijloacelor implicate în accident – înclinate, deraiate, răsturnate, prăbușite;

b) urmările și proporțiile acesteia;

c) mijloacele de intervenție necesare (tren, macara de 250 tf);



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

d) producerea avarii la linia de contact de 27 kv CFR și dacă se impune întreruperea alimentării cu energie electrică a acestuia;

e) starea terenului: pământ rezistent, pietriș, pământ cu rezistență slabă, înmuiaș de ape, etc;

f) direcția și viteza vântului la sol;

g) accesibilitatea căii până la locul producerii accidentului;

h) numărul și tipul mijloacelor de transport implicate și dacă acestea se pot mișca din loc;

i) numărul răniților și natura rănilor (dacă există victime);

j) numărul ambulanțelor necesare pentru intervenție;

k) factorii de risc: foc, substanțe periculoase, starea vremii, condițiile meteo;

l) firul de circulație blocat;

m) suplimentarea forțelor Polițienești;

n) alte aspecte utile care trebuie menționate.

### *III. Acordarea primului ajutor*

a) acordați primul ajutor victimelor;

b) eliberați victimele (în cooperare cu personalul echipajelor de descarcerare și asistență medicală de urgență);

c) luați măsurile de prevenire a tăierii în cioburile rămase ca urmare a spargerii geamurilor.

### *IV. Alte sarcini*

a) asigurați securitatea lucrătorilor echipei de intervenție, a răniților și a celorlalte forțe participante;

b) facilitați căile de acces spre/în afara locului accidentului a serviciilor de intervenție;

c) asigurați fluidizarea traficului și prevenirea blocării acestuia.

d) mențineți ordinea și siguranța publică în perimetrul accidentului.

Devierea traficului se va face numai de către reprezentantul administratorului infrastructurii feroviare.

La sosirea echipei de cercetare la fața locului, lucrătorul de Poliție ajuns primul la locul producerii accidentului prezintă procurorului sau conducătorului echipei investigative constatările și măsurile pe care le-a întreprins.

### *V. Activități investigative*

a) luați măsuri pentru conservarea urmelor, obiectelor purtătoare de urme sau a mijloacelor materiale de probă în pericol de a fi distruse, sustrase, modificate ori alterate de condițiile atmosferice existente sau de alte persoane;

b) procedați la identificarea martorilor oculari și investigarea preliminară a acestora cu privire la împrejurările și condițiile în care s-a produs accidentul;

c) executați sarcinile și măsurile transmise de conducerea unității, conducătorului echipei ori ofițerului de serviciu;

d) desfășurați activități pentru orientarea de ansamblu în vederea stabilirii zonei ce va inclusă în locul ce urmează a fi cercetat, parcurgerea locului unde s-a produs accidentul, sectorizarea acestuia și stabilirea priorităților;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Activitățile de investigare a cauzelor tehnice de producere a accidentului sunt în sarcina Ministerului Transporturilor, Poliția Transporturi acordând sprijin prin conservarea probelor și înlesnirea accesului investigatorilor la locul producerii accidentului.

#### ***D) Faza de revenire la normal***

După finalizarea cercetării la fața locului și îndepărtarea tuturor pericolelor, la terminarea activităților echipelor de intervenție, va fi degajată zona, pentru restabilirea situației anterioare producerii accidentului.

Dacă în prealabil au fost solicitate măsuri speciale de specializare pe calea ferată sau pe căile de acces limitrofe, acestea vor fi anulate, fiind anunțat în acest sens administratorul infrastructurii feroviare și drumurilor adiacente.

Dacă ambulanța a solicitat măsuri speciale în trafic, Poliția va prelua automat decizia de anulare a acestora.

Când la fața locului se află și un lucrător desemnat de administratorul drumului, Poliția va transfera acestuia responsabilitatea măsurilor luate anterior.





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 1

Exemplu (Poliția din St. Gallen)

### Descrierea postului/profilul postului POLIȚIST

Descrierea postului	Polițist/polițistă	SP-Nr. 43.2_
Superior direct	Grupa L	SP-Nr. 41.221-263
Reprezentat		
Este reprezentat de		
Stabilit la	05.01.1995	
Revizuit la	01.01.2006	

#### 1. Obiectivul postului

Este responsabil pentru sarcinile generale ale Poliției, pe care le rezolvă în mod independent/pe cont propriu, în măsura în care complexitatea nu cere un specialist.

#### 2. Sarcini de conducere - nici una

#### 3. Sarcini de specialitate

- realizează serviciul general de Poliție
- poate fi responsabil pentru controale speciale, precum GK, ARV, ANAG etc
- informează superiorii și colegii despre evenimentele specifice activității
- pregătire profesională în domeniul de specialitate
- poate fi angajat ca specialist ( grenadier, scafandru, șef de câini, trăgător de precizie )
- poate fi responsabil pentru controlul de rapoarte cu privire la termene, conținuturi materiale și formale
- poate fi instruit și angajat pentru funcții suplimentare, precum fotograf, SV, săritor-EZ, supporter.

#### 4. Competențe

- 4.1 Din punct de vedere financiar** - Nu are
- 4.2 Autorizație de a semna ( un act etc )** - Nu are
- 4.3 Informații în exterior** - Nu are
- 4.4 Dispoziție de realizări deosebite de serviciu** - Nu are

#### 5. Particularități - poate fi angajat ca instructor



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 6. Profilul postului

Cerințe planificate la persoana respectivă	Cerințe planificate în domeniul de instruire	Pregătire continuă referitoare la funcție
<b>Competențe personale și sociale:</b> - bune maniere - capacitate de comunicare - capacitate de muncă - flexibilitate - inițiativă - seriozitate - capacitatea de a lucra în echipă	<b>Competențe personale și sociale</b>	<b>Competențe personale și sociale</b>
<b>Competență de specialitate</b> - permis de capacitate polițist - capacitate de exprimare bună, în scris și oral	<b>Competență de specialitate</b> - cunoștințe de aplicare pe mijloacele Polițienești de informații EDV (Ripol/ZAR/Auper/SV A).	<b>Competență de specialitate</b> - cursuri EDV aplicații speciale - curs Sipo - TTK - Perfecționare a forțelor
<b>Competență de conducere</b>	<b>Competență de conducere</b>	<b>Competență de conducere</b>
<b>Competență managerială</b>	<b>Competență managerială</b>	<b>Competență managerială</b>

Exemplu (Poliția din St. Gallen)

### Regulament de serviciu - FOLOSIREA ARMELOR DE FOC

---

Nr de cod	DV_5_1 / Kdo
Obiectul	<b>Folosirea armelor de foc</b>
Principii	Codul penal art. 32/33 și 34, Legea Poliției cantonului St. Gallen
	din 10.04.1980
<b>Valabil de la</b>	<b>01.04.2001</b>
Înlocuită	DV -5 -1 din 01.01.2000

---

#### 1. Uzul armelor de foc și cadrul legal (legea)

Codul penal exprimă numai într-un mod foarte general și pentru practică în mod nesatisfăcător momentul în care se permite Poliției să facă uz de armă. Prin Legea de Poliție din St. Gallen din data de 10.04.1980 Poliția din cantonul St. Gallen dispune de un principiu clar pentru uzul de armă. Spre deosebire de alte mijloace de acțiune, uzul armelor de foc este reglementat în lege cu exactitate și în rezumat.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## **2. Scurt comentariu cu privire la dispozițiile competente din legea Poliției**

### **2.1 Art. 3 Principiul proporționalității**

Intervențiile trebuie să fie apte la respectarea și stabilirea situației legale. Nu au voie să depășească ceea ce se consideră a fi necesar pentru atingerea scopului urmărit. Nu au voie să conducă la un dezavantaj care stă într-o neînțelegere la obiectivul urmărit.

Proporționalitatea este una dintre cele mai importante cerințe ale acțiunii Polițienești. Aceasta înseamnă că:

- se folosesc, după posibilitate, mijloace ușoare ca armele de foc
- trebuie să se renunțe în mod posibil la realizarea misiunii dacă scopul și mijlocul amenință să ajungă într-o neînțelegere
- se folosește și arma de foc într-un mod adecvat

### **2.2 Art. 45 Uzul de armă în general și amenințarea**

Poliția folosește arma ca și ultim mijloc.

Uzul de armă trebuie să amenințe fără echivoc dacă circumstanțele nu exclud acest fapt.

În mod clar, cu aceasta se explică faptul că arma este ultimul mijloc.

#### **2.2.1 Strigătul de avertizare/Focul de avertisment**

Art. 45 explică în mod clar că amenințarea cu folosirea armei de foc reprezintă o obligație și nu numai o recomandare. Se poate renunța la strigătul de avertizare numai atunci când circumstanțele o exclud ca posibilitate (dacă, spre exemplu timpul nu o permite deoarece este insuficient).

Focul de avertisment este inoportun. Cine crede că ajunge la țintă cu un foc de avertisment, trebuie să facă aceasta numai în cazuri absolut excepționale și numai atunci când se dă uz armei de foc cu un scop precis.

### **2.3 Art. 46 Uzul armei de foc în mod deosebit**

Legea Poliției explică aici în continuare 5 cazuri de uz al armei de foc ca fiind legal.

Fiecare uz de armă de foc trebuie să se poată regăsi așadar într-una dintre aceste dispoziții, dacă ofițerul nu vrea să se expună pericolului de a fi pedepsit pentru uzul de armă.

În particular este vorba despre următoarele cazuri:

#### **2.3.1 Art. 46a Legitimă apărare și ajutor pentru legitimă apărare**

“Uzul de armă de foc este legal dacă Poliția sau o terță persoană este amenințată direct în mod periculos sau cu un atac periculos”.

Aceasta este o exprimare clară a dreptului la legitimă apărare și ajutor pentru legitimă apărare. Condiția pentru uzul armei de foc rămâne, firește, pe lângă proporționalitate și faptul că este vorba despre un atac periculos. Atacurile singulare, neînarmate impun în principiu faptul ca un polițist să nu facă uz de armă de foc.

#### **2.3.2 Art. 46b Arestarea de infractori**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

“Uzul de armă de foc este legal dacă persoanele care au comis infracțiuni grave sau sunt suspecte de o astfel de infracțiune, caută să se sustragă arestării prin evadare”.

Condiția este conștiința sau suspiciunea de faptă iminentă a unei infracțiuni grave. Doar posibilitatea că persoana evadată ar putea să fie în legătură cu o infracțiune gravă nu permite uzul de armă de foc. În caz de evadare a unui făptaș care a comis numai o încălcare, nu este voie să se facă uz de armă.

#### 2.3.3 Art. 46c Arestarea persoanelor periculoase

“Uzul de armă de foc este legal dacă Poliția trebuie să accepte în baza stabilirii clare că unele persoanele reprezintă pentru altele un pericol serios care amenință direct viața și integritatea corporală și caută să se sustragă arestării prin evadare”.

Este foarte clar stabilit:

Este vorba despre stabiliri clare sau despre un pericol real care amenință în mod direct.

Simpla expunere la un risc a proprietății nu este suficientă conform textului de lege.

#### 2.3.4 Art. 46d Eliberarea de ostatici

“Uzul de armă de foc este legal în cazul în care o cere eliberarea de ostatici”.

În cazul luării de ostatici există o situație care amenință viața direct pentru ostatici. Prin amenințarea acestei vieți trebuie impusă o revendicare.

Legea a decis așadar aici problema proporționalității și a permis uzul armei de foc atunci când acesta este necesar pentru eliberarea ostaticilor.

#### 2.3.5 Art. 46e Instituții amenințate în mod deosebit

“Uzul de armă de foc este legal dacă poate fi împiedicată o infracțiune gravă care amenință direct o instituție, de la care pornește un pericol deosebit pentru comunitate”.

Cu această dispoziție se oferă Poliției printre sarcinile de supraveghere în situații de criză o bază extinsă pentru uzul de armă de foc. De regulă este vorba despre acțiunile Polițienești pregătite. Superiorii trebuie să dea atunci când comunică ordinul de zi indicii pentru acțiunea Polițienească ce presupune arme de foc.

### 3. Probleme deosebite

#### 3.1 Delicte SVG

În cazurile de contraacțiuni SVG este de regulă nepotrivit să se facă uz de armă de foc din motive de proporționalitate.

#### 3.2 În principiu

Înainte de eventualul uz de armă de foc în vehicule se aplică mijloace ușoare ca spre exemplu respingere, chemare sau formarea unei bariere într-un loc potrivit. În cele mai multe cazuri, alarmarea și formarea de bariere stradale vor conduce la îndeplinirea scopului mult mai bine decât uzul de arme de foc.

#### 3.3 Uzul de armă de foc în vehiculele cu care se evadează

În vehiculele cu motor cu care se evadează este voie să se tragă împotriva șoferului și pasagerilor numai dacă sunt date condițiile pentru acțiunea cu arme de foc conform Nr. 2.3.1 – 2.3.5. În vehiculele care staționează sau care se găsesc în trecere este voie să se tragă numai în peneuri și de la distanță mică.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

### **3.4 Cazurile care presupun luarea de ostatici conform Nr 2.3.5**

În acest caz viața ostaticului este clar prioritara, de aceea nu se trage în vehicul.

## **4. Măsurile după uzul armei de foc care tocmai a avut loc**

### **4.1 Conduita MA-ului în cauză după uzul armei de foc care tocmai a avut loc**

- dezvoltă imediat o autoprotecție
- raportează imediat la EZ, EL, respectiv LS
- dă ajutor în mod corespunzător victimei cât mai repede posibil și după circumstanțe
- ia în considerație principiile conservării urmelor
- nu face nici un fel de declarații după uzul armei de foc fără înțelegere precedentă cu BD-Of/ Kdt cu aprecierea aspectelor legale cu privire la organele de percheziție și nu dă nici o informație față de mass-media
- raportează evenimentul după înțelegerea cu BD-Of/Kdt

### **4.2 Sarcini superioare**

#### **4.2.1 EL sau LS**

- organizează asigurarea locului faptei (aceasta înseamnă toate măsurile care sunt necesare pentru a împiedica modificarea locului faptei)

#### **4.2.2 BD Of sau Kdt**

- coordonează informarea și raportarea și asigură la aceasta imediat asistența juridică
- organizează asistența personală pentru MA-ului în cauză
- renunță înainte de toate la o reconstrucție a faptei din considerație pentru MA-ul în cauză; după posibilitate influențează momentul reconstrucției faptei

### **4.3 Alte măsuri (BD Of / L K2/ Kdt)**

- este organizat avocatul sau persoana care asigură asistență juridică
- tratamentul confidențial a datelor personale a persoanei MA în cauză este apreciat în mod special (grenadierii, trăgători de precizie)
- se verifică și se organizează un de-briefing conform DV\_5\_13 în condițiile date
- se asigură asistența pe termen lung a MA-ului
- MA în cauză este informat permanent despre stadiul investigațiilor/procedurii
- După terminarea procedurii sunt informați toți MA din Stapo St. Gallen despre evenimentul respectiv, despre măsurile Polițienești și aprecierea generală

## **5. Orientare spre proceduri de urmare**

### **5.1 Urmărirea penală**

Uzul legal de armă de foc nu este ilegal și nici pasibil cu pedeapsa. Acest fapt protejează polițiștii de pedeapsă însă nu de faptul de a fi implicați în urmărirea penală.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Dacă un polițist a comis un delict Polițienesc, privind lucrurile în mod obiectiv, sau dacă împotriva lui există un rechizitoriu din cauza unei infracțiuni, atunci autoritățile trebuie să se ocupe de această problemă. Spre deosebire de celelalte cantoane, cantonul St. Gallen dispune de o oarecare protecție de drept procedural a polițistului, în care UR nu poate deschide, ci numai procuratura poate deschide procedura împotriva uzului de armă de foc în serviciu.

**5.2 Procedura disciplinară** ( procedură prin care se verifică, și în condițiile date se sancționează un posibil delict în exercițiul funcțiunii comis de judecători, soldați, polițiști )

Erorile în exercițiul funcțiunii pot fi sancționate conform legii disciplinare din cantonul St. Gallen. Uzul armei de foc poate atrage după sine și o procedură disciplinară.

### 5.3 Cerințe de drept civil

Polițistul nu se ocupă cu despăgubiri sau cu pretenții de mulțumire. Pentru aceasta garantează statul conform legii responsabilității. La acțiunea premeditată sau neglijență grosolană este posibil un recurs al statului asupra polițistului.

## 6. Concluzii

Aceste expuneri pe larg nu pot da informații la toate problemele legate de uzul armei de foc în rezumat și pentru fiecare caz în parte. Cu privire la această materie complexă și pretențioasă este de datoria polițistului să studieze în mod detaliat aceste directive pentru a fi conștient oricând de condițiile și importanța uzului armei de foc.

Poliția din St. Gallen  
Comandantul  
Maior pius Valier

Exemplu (Poliția din St. Gallen)

### **Descrierea postului/profilul postului LUCRĂTOR DE SPECIALITATE / PREVENIRE**

Descrierea postului	Lucrător de specialitate/Prevenire	SP-Nr. 43.2812
Superior direct	Grupa L	SP-Nr. 41.22-26
Reprezentat		
Este reprezentat de		
Stabilit la	23.08.2004	
Revizuit la	01.01.2006	

### **Obiectivul postului**

Cunoașterea din timp a factorilor care ar putea conduce la probleme de securitate relevante din punct de vedere Polițienesc. Orientarea activității de Poliție



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

după nevoile de siguranță obiective și subiective ale populației. Oferă persoanelor care colaborează suport de specialitate.

### 1. Sarcini de conducere

- Sprijină MA a secțiunilor în activitatea de Poliție de zi de zi, în special în domeniul Prevenire

### 2. Sarcini de specialitate

- realizează serviciul general de Poliție
- realizează misiuni de prevenire
- transmite informații relevante din punct de vedere Polițienesc
- stabilește conexiuni necesare la nivel intern, cât și extern în înțelegere cu L Prevenire
  - întreprinde colectarea de probleme referitor la cunoașterea problemelor de siguranță relevante din punct de vedere Polițienesc și apreciază împreună cu Gr L Front/LS situația și măsurile posibile
  - la secțiunea persoană de dialog este în relații cu populația, în special cu tinerii și persoanele ce au probleme legate de consumul de stupefiante
  - sprijină polițiștii de cartier în activitatea lor în cartier/circumscripție
  - controlează rapoarte referitoare la termene, conținut material și formal.

### 3. Competențe

**3.1 Din punct de vedere financiar** - Nu are

**3.2 Autorizație de a semna ( un act etc )** - Nu are

**3.3 Informații în exterior** - Nu are

**3.4 Dispoziție de realizări deosebite de serviciu** - Nu are

### 4. Particularități

- Participă la raportul de specialitate
- Poate fi responsabil pentru referate la diferite teme de prevenire
- Poate înlocui pe L Prevenire în absența lui
- Poate fi introdus în cursul de pregătire și de perfecționare continuă

### 5. Profilul postului

Cerințe planificate la persoana respectivă	Cerințe planificate în domeniul de instruire	Pregătire continuă referitoare la funcție
Competențe personale și sociale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bune maniere</li> <li>- capacitate de comunicare</li> <li>- capacitate de muncă</li> <li>- flexibilitate</li> <li>- inițiativă</li> <li>- seriozitate</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă</li> </ul>	Competențe personale și sociale	Competențe personale și sociale



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Competență de specialitate - aptitudine pedagogică - capacitate de exprimare bună, în scris și oral	Competență de specialitate	Competență de specialitate - cursuri EDV: MS-Office, aplicații speciale - retorică PA-RHE
Competență de conducere - plăcerea de a lua decizii - capacitatea de a se impune	Competență de conducere	Competență de conducere - FLG I
Competență managerială	Competență managerială	Competență managerială

Exemplu (Poliția din St. Gallen)

### Descrierea postului/profilul postului ȘEF PREVENIRE

Descrierea postului	Șef/Prevenire	SP-Nr.
43.212		
<b>Superior direct</b>	<b>Acțiune Polițienească L</b>	<b>SP-Nr.</b>
<b>43.21</b>		
Reprezentat		
Este reprezentat de	Prevenire FM	
Stabilit la	17.03.2000	
Revizuit la	01.01.2006	

### 1.Obiectivul postului

Persoană de contact pentru toate interesele care aduc prejudicii oamenilor în siguranța lor sau îi periclitează pe ei înșiși. Dispoziție, realizare de măsuri preventive și represive.

### 2.Sarcini de conducere

- Conduce și încurajează MA ( QP ) din subordinea directă
- Controlează referitor la dispozițiile date și aduce corecturi
- Este responsabil pentru planificarea personală și organizatorică
- Coordonează participarea la diverse ocazii/festivități
- Realizează anual cu MA MAG din subordinea directă și dacă este necesar LB
- Informează L Ei despre interesele deosebite ale grupării





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- Informează MA din subordine despre interesele personale și de producție ale corpului ( unitate )
- Este responsabil pentru pregătirea și perfecționarea continuă a grupății QP
- Controlează rapoartele în domeniul de specialitate QP și le transmite mai departe

### **3.Sarcini de specialitate**

- Garantarea schimbului intern de informații între QP, LS și alte comisariate
- Funcție de piesă de legătură la nivel extern față de UA, Biroul Det, urmărire, munca pentru minori, școli, munca pe stradă, baroul pentru minori și administrația orașenească și de canton
- Transmiterea, ajutorarea și stabilirea/menținerea de contacte între grupări deferite de interese ( munca pentru minori, școli, oameni mai slabi, străini etc)
- Stabilirea de forțe principale de intervenție în domeniul prevenire la îndemâna echipei și QP-ului
- Obținerea de informații cu privire la noile curente, grupări, idei etc
- Poate fi însărcinat de către Ltg K2 cu activități de proiect
- Pregătire internă a colaboratorilor în domeniul prevenire
- Munca de publicitate în domeniul prevenire în înțelegere cu Ltg K2 și cu FM Info și mass-media.

### **4.Competențe**

#### **4.1 Din punct de vedere financiar**

- Nu are

#### **4.2 Autorizație de a semna ( un act etc )**

- Corespondență în propriul domeniu de specialitate

#### **4.3 Informații în exterior**

- informații către mass-media în înțelegere cu Lei
- susținerea de discursuri în propriul domeniu de specialitate
- informații către cetățeni în domeniul prevenire

#### **4.4 Dispoziție de realizări deosebite de serviciu**

- Organizarea și conducerea de acțiuni Polițienești preventive mai mari conform înțelegerii cu Ltg K2

### **5.Particularități**

- Înlocuiește pe L ZP în absența acestuia și este înlocuit, la rândul lui, de acesta
- Colaborează strâns cu L ZP și coordonează planificarea cu acesta
- Colaborează la pregătirea și perfecționarea continuă a corpului
- Realizează lunar un raport al situației în domeniul său



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 6. Profilul postului

Cerințe planificate la persoana respectivă	Cerințe planificate în domeniul de instruire	Pregătire continuă referitoare la funcție
<b>Competențe personale și sociale:</b> - bune maniere - capacitate de comunicare - capacitate de muncă - flexibilitate - inițiativă - seriozitate - capacitatea de a lucra în echipă	<b>Competențe personale și sociale</b> - PZK II, Stapo/Kapo SG	<b>Competențe personale și sociale</b> - PZK III
<b>Competență de specialitate</b> - aptitudine pedagogică - capacitate de exprimare bună, în scris și oral	<b>Competență de specialitate</b>	<b>Competență de specialitate</b> - cursuri EDV: MS-Office, aplicații speciale - curs de retorică PA-RHE
<b>Competență de conducere</b> - plăcerea de a lua decizii - capacitatea de a se impune	<b>Competență de conducere</b> - FLG I	<b>Competență de conducere</b> - FLG II SPI - Seminarii de conducere PA-VGS
<b>Competență managerială</b> - creativitate - talent organizatoric	<b>Competență managerială</b>	<b>Competență managerială</b>

Exemplu (Poliția din St. Gallen)

### Descrierea postului/profilul postului POLIȚIST DE CARTIER

Descrierea postului	<b>Polițist de cartier</b>	SP-Nr.
43.2121-8		
Superior direct	Prevenire L	SP-Nr.
43.212		
Reprezentat		
Este reprezentat de	Poliția SB	
Stabilit la	04.01.1996	
Revizuit la	01.01.2006	

## 1. Obiectivul postului



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Garantarea condițiilor de încredere între populație și Poliție. Medierea sentimentului de siguranță cetățenilor.

## **2.Sarcini de conducere**

- Poate fi angajat din diverse motive în cartier ca și EL

## **3.Sarcini de specialitate**

- Percepe sarcinile generale de Poliție în cartier ( Patrulă de stradă )
- Cere măsuri Polițienești de siguranță și de circulație în sensul prevenirii
- Informează L Prevenire cu privire la situația de siguranță din cartier
- Stabilește în mod regulat contacte cu populația din cartier, în special din asociații, școli, organizații de cartier, meserii
- Consiliază cetățenii, în special în sensul sarcinilor de prevenire
- Sprijină VI în școli și grădinițe
- Realizează în înțelegere cu L Prevenire controale ale punctelor principale
- Vizitează festivitățile referitoare la cartier din orașul St. Gallen.

## **4.Competențe**

### **4.1 Din punct de vedere financiar**

- Nu are

### **4.2 Autorizație de a semna ( un act etc )**

- Nu are

### **4.3 Informații în exterior**

- Dă informații în domeniul său de activitate în înțelegere cu L K2

### **4.4 Dispoziție de realizări deosebite de serviciu**

- Nu are

## **5.Particularități**

- Poate fi angajat ca instructor
- Participă la raportul de prevenire



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## 6. Profilul postului

Cerințe planificate la persoana respectivă	Cerințe planificate în domeniul de instruire	Pregătire continuă referitoare la funcție
<p>Competențe personale și sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bune maniere</li> <li>- capacitate de comunicare</li> <li>- capacitate de muncă</li> <li>- flexibilitate</li> <li>- inițiativă</li> <li>- seriozitate</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă</li> <li>- bucuria de a stabili contacte</li> <li>- creativitate orientată pe soluționare</li> </ul>	<p>Competențe personale și sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PZK II, Stapo/Kapo SG</li> </ul>	<p>Competențe personale și sociale</p>
<p>Competență de specialitate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitudine pedagogică</li> <li>- capacitate de exprimare bună, în scris și oral</li> </ul>	<p>Competență de specialitate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cursuri EDV: MS-Office</li> </ul>	<p>Competență de specialitate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrare prin mediere</li> <li>- curs de retorică PA-RHE</li> </ul>
<p>Competență de conducere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plăcerea de a lua decizii</li> <li>- capacitatea de a se impune</li> </ul>	<p>Competență de conducere</p>	<p>Competență de conducere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FLG I</li> </ul>
<p>Competență managerială</p>	<p>Competență managerială</p>	<p>Competență managerială</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 2

ROMÂNIA  
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția de Poliție Locală .....

*Uz intern*

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ex. Nr. \_\_\_\_

**A P R O B,**

.....  
(funcția)

.....  
(gradul profesional)

.....  
(numele și prenumele)

Către,

.....  
( **denumirea instituției** )

.....  
(grad profesional, nume și prenume)

În referire la... , urmare la ... , la adresa d-voastră nr. ... , etc.

.....  
Cu stimă ... , cu deosebit respect ... , etc. ....

.....  
(**funcția**)

.....  
(gradul profesional)

.....  
(**numele și prenumele**)

“ ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea,  
distrugerea sau folosirea neautorizate, sunt interzise ! “  
pag. \_\_ / \_\_

\_\_\_\_\_  
adresa.; telefon – fax; e-mail :



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



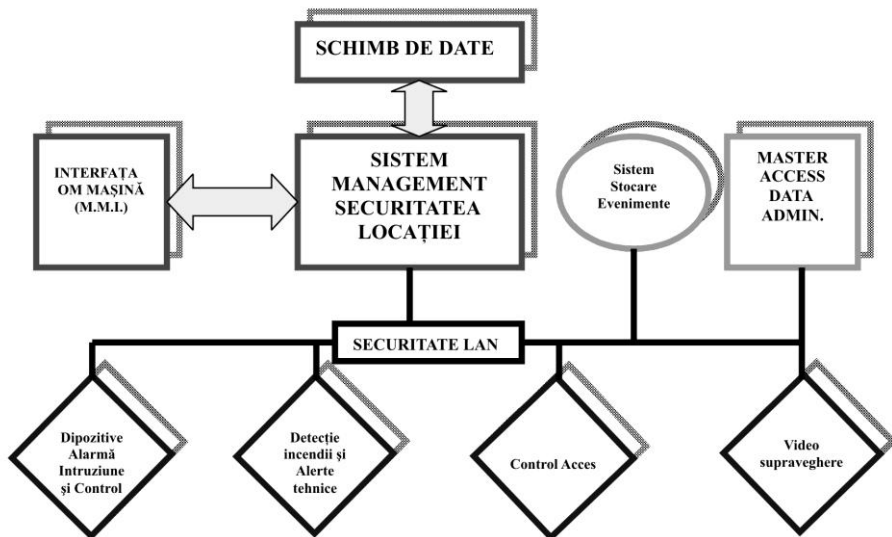
GVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

### Anexa nr. 3

## SISTEM SECURITATEA LOCAȚILOR



### Sistemul IT / COM și alte aplicații ale Poliției locale



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 4

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
NESECRET

**POLIȚIA LOCALĂ A ORAȘULUI .....**

Exemplar unic

Nr. \_\_ din \_\_

**APROB**

.....  
Comisar șef  
de Poliție  
.....

***DE ACORD***  
**FUNCȚIONAR DE SECURITATE**  
ADJUNCT AL .....,  
Comisar de Poliție  
.....

### CERERE

Direcția/Serviciul .....

Prin prezenta formulez o cerere de multiplicare conform Legii nr. 182/2002 și H.G. nr. 585/2002, privind protecția informațiilor clasificate, a următoarelor documente:

1. \_\_\_\_\_ nr. Ex
2. \_\_\_\_\_ nr. Ex
3. \_\_\_\_\_ nr. Ex

Solicitez ca informațiile clasificate de la poziția: să fie furnizate în format:

- a. prin poștă – suport hârtie
- b. format electronic

Extras din documente clasificate de la nr.:

- a. prin poștă – suport hârtie
- b. format electronic

Motivație:

Direcției/serviciului/.....,  
informațiile clasificate solicitate sunt necesare pentru:

1. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Informare
3. Întocmire răspuns 
  - i. Comunicare altor structuri

Notă: documentele cu mențiunea “ **Reproducerea acestui document, totală sau parțială, este interzisă**”, **NU SE MULTIPLICĂ**

ȘEFUL STRUCTURII CARE SOLICITĂ MULTIPLICAREA  
.....



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## **Anexa nr.5**

### *Caracterizare proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică*

#### **Licitatie deschisă**

- > *procedura prin care oricine este interesat are dreptul de a depune ofertă*
- > *se desfășoară într-o singură etapă*
- > *cel puțin doi participanți*
- > *cel puțin o ofertă corespunzătoare*

#### **Licitație restrânsă**

- > *procedura prin care numai cei selectați sunt invitați să depună ofertă*
- > *se desfășoară în două etape:*
  - *selectare candidați*
  - *evaluare oferte*
- > *cel puțin CINCI candidați selectați*
- > *cel puțin o ofertă corespunzătoare*

#### **Negociere competitivă**

- > *procedura de consultare și negociere a clauzelor contractuale cu candidații selectați*
- > *se aplică numai dacă speța se încadrează în cazurile prevăzute de lege (art.11)*
- > *se desfășoară în trei etape:*
  - *selectare candidați*
  - *negociere condiții contractuale*
  - *evaluare oferte*
- > *cel puțin DOI – TREI candidați selectați*
- > *cel puțin o ofertă corespunzătoare*

#### **Negociere cu o singură sursă**

- > *procedura de consultare și negociere a clauzelor contractuale cu un singur contractor*
- > *se desfășoară într-o singură etapă*
- > *se aplică numai dacă speța se încadrează în cazurile prevăzute de lege și indiferent de valoare*
- > *se negociază clauze contractuale inclusiv PREȚUL*

#### **Cerere de oferte**

- > *procedura prin care se solicită oferte de preț de la cel puțin cinci furnizori, executanți sau prestatori.*
- > *se poate aplica numai pentru o varianta < PRAG*
- > *se desfășoară într-o singură etapă*





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

- > cel puțin CINCI invitații + anunț publicitar
- > cel puțin DOI participanți
- > cel puțin DOUĂ oferte corespunzătoare

### **Concurs de soluții**

> procedura specială prin care se achiziționează, în special în domeniul planificării teritoriale și urbane, al arhitecturii, al lucrărilor de construcții sau în cel al prelucrării datelor, o soluție (un plan, un proiect, un studiu)

> poate fi:

- o procedură independentă – se acordă premii
- parte a unei proceduri – se atribuie ulterior prin negociere contractul

> se poate desfășura:

- într-o etapă, sau
- două etape

> propunerile de soluții trebuie să fie anonime

Soluția este selectată de un juriu.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr.6

### CONȚINUTUL DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE

#### Recomandăm următorul mod de prezentare a dosarului achiziției publice:

1. Pagină de capăt: *denumirea contractului, procedura aplicată, data lansării procedurii, persoana responsabilă de actualizarea elementelor dosarului;*
2. Opis al documentelor;
3. Copie fila de buget, sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;
4. Fila din planul de achiziții care arată valoarea estimată, fără TVA, procedura aleasă etc;
5. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de intenție (*dacă este cazul*);
6. Anunțul de intenție;
7. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de participare;
8. Anunțul de participare;
9. DEPO în original;
10. Înregistrările aferente vânzării DEPO;
11. Solicitățile de clarificări la DEPO;
12. Răspunsurile transmise, inclusiv confirmarea de primire a răspunsurilor de către potențialii ofertanți;
13. Documentul de numire a comisiei de evaluare;
14. Declarațiile de imparțialitate și declarațiile de confidențialitate ale membrilor comisiei;
15. Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, inclusiv dovada înmânării unei copii după Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor tuturor reprezentanților ofertanților prezenți;
16. Lista cuprinzând denumirea/numele și adresa ofertanților;
17. Raportul comisiei de evaluare (inclusiv anexele la raport);
18. Înregistrările ce dovedesc comunicarea rezultatului procedurii tuturor participanților;
19. Înregistrările ce dovedesc păstrarea garanțiilor de participare la licitație;
20. Contestațiile primite, rezoluțiile formulate și după caz, măsurile corective adoptate de autoritatea contractantă și comunicate ofertanților/candidaților, precum și hotărârile comisiilor de conciliere, respectiv, hotărârile judecătorești irevocabile;
21. Înregistrările ce dovedesc comunicarea acestor informații tuturor participanților la procedură;

154



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

22. Contractul de achiziție publică semnat, inclusiv anexele acestuia;
23. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de atribuire;
24. Anunțul de atribuire;
25. Garanția de bună execuție.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr.7

DIRECTIA DE POLITIE LOCALA A JUDEȚULUI BACAU  
NR.41720/01.06.2011

APROB  
DIRECTORUL DIRECTIEI DE  
POLITIE LOCALA  
PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2011  
Curs Euro = 4,2297

Nr. Crt.	Obiectul contractului / Acordului cadru	Cod_cpv	Valoare estimat		Procedura	Data estimata pt. Inceperea procedurii	Data estimata pt. Finalizarea procedurii	Persoana responsabila de procedura
			Lei	Euro				
1	LEMN DE FOC	03413000-8	95 000.00	23 004.09	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
3	ULEIURI PENTRU MOTOARE	09211100-2	24 617.00	5 960.97	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
4	LICHIDE DE RADIATOR	24961000-8	3 790.00	917.74	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
5	HARTIE PENTRU SCRIS	30197620-8	1 860.00	450.40	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
6	HARTIE PENTRU FOTOCOPIATOARE	30197643-5	10 220.00	2 474.76	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
7	PLICURI	30199230-1	6 000.00	1 452.89	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
8	HARTIE CONTINUA PENTRU IMPRIMANTE DE COMPUTER	30199330-2	2 655.00	642.90	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
9	BIBLIORAFURI, MAPE DE CORESPONDENTA, ARTICOLE SIMILARE	30199500-5	764.00	185.00	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Nr. Crt.	Obiectul contractului / Acordului cadru	Cod_cpv	Valoare estimata fara TVA		Procedura	Data estimata pt. Inceperea procedurii	Data estimata pt. Finalizarea procedurii	Persoana responsabila de procedura
			Lei	Euro				
10	SISTEME DE ALARMA ANTIEFRACTIE	31625300-6	100 000.00	24 214.83	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
11	PLACUTE DE FRANA	34322400-4	1 975.00	478.24	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
12	SABOTI DE FRANA	34322500-5	994.00	240.70	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
13	PNEURI PENTRU AUTOVEHICULE	34351100-3	120 000.00	29 057.80	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
14	PREPARATE DE SPALARE	39831000-6	2 650.00	641.69	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
15	PIESE PENTRU MASINI SAU MOTOARE	42124100-5	3 916.00	13 055.67	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
16	SERVICII DE CANTINA	55510000-8	100 000.00	24 214.83	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
17	FILTRE DE AER	42514310-8	2 978.00	721.12	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
18	FILTRE DE ULEI	42913300-2	1 948.00	471.70	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
19	FILTRE DE BENZINA	42913400-3	200.00	290.58	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
20	FILTRE DE ASPIRATIE A AERULUI	42913500-4	100.00	266.36	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Nr. Crt.	Obiectul contractului / Acordului cadru	Cod_cpv	Valoare estimata fara TVA		Procedura	Data estimata pt. Inceperea procedurii	Data estimata pt. Finalizarea procedurii	Persoana responsabila de procedura
			Lei	Euro				
21	BENZINA FARA PLUMB	0913200-4	1.928 450.00	466 970.97	Licitatie deschisa	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
22	DOSARE	22852000-7	1 800.00	435.87	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
23	SERVICII DE ASIGURARE DE RASPUNDERE CIVILA AUTO	66516100-1	80 000.00	19 371.87	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare
24	ARTICOLE DE PAPETARIE și ALTE ARTICOLE DIN HARTIE	80199000-0	1 395.00	337.80	Cerere de oferta	01.01.2011	31.12.2011	Sef compartiment/ presedintele comisiei de evaluare

VALOARE TOTALA FARA TVA = 2 543 312.00

**ÎNTOCMIT**

**SEF SERVICIU LOGISTIC**

**COMPARTIMENT MARKETING și ACHIZIȚII**

**AVIZAT CONTABIL SEF**



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

1.

## Listă de inventariere

## Anexa nr. 8

Unitatea		INVENTARIERE Data							Gestiunea			Pag.		
Magazia									Loc de depozitare					
Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod sau 1	U/N	CANTITĂȚI				PREȚ	VALOAREA CONTABILĂ			DEPRECIEREA		
				Stocuri		Diferențe			1.	Diferențe				
				Faptic	Script	Plus	Minus		Valoa	Plus	Minus	Valo	Valoare a	Motivul (cod)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.
1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.
1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.
Numele și pr	Comisia de inventariere		Gestionar				Contabilitate							
	1.	1.	1.	1.	1.				1.					
Semnăt	1.	1.	1.	1.	1.				1.					

NOTA: în caz de predare-primire a gestiunii semnează atât persoana care predă, cât și cea care preia gestiunea (gestionar).



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 9 Lista cu propunerile pentru casare

### Lista cu propunerile pentru casare

Nr. Crt.	Denumirea M.F./ O.B.I./ materiale	U/M	P.U.	Cantitatea	Valoare totală	Durata de funcționare (numai pt. M.F. )	de	Obs. (Gradul de uzură al M.F.)

Comisia de inventariere

### ii. Notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus pentru casare

Antetul entității publice

#### Notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus pentru casare

Denumire M.F. ....  
 Anul de fabricație ..... nr. De inventar .....  
 Părți componente ale M.F., existent la data propunerii (în cazul utilajelor formate din subansamble sau clădiri cu anexe îmbunătățite).....  
 Lista de piese, accesorii, părți componente .....  
 Cauzele degradării (accident, uzură, etc.).....  
 Durata de serviciu (în ani) .....  
 Greutatea M.F. ....  
 Recuperări de piese și materiale.....  
 Cantitatea de materiale rămasă pentru a fi predată la organele de colectare (lemn, fier vechi, etc.).....  
 Numele și prenumele membrilor comisiei

Semnătura

### iii. Proces-verbal pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință, materialelor și a mijloacelor fixe cu durată normată expirată

Antetul entității publice Nr. \_\_\_\_\_ Din

#### Proces-verbal pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință

#### iv. Concluzii

Comisia constituită în baza deciziei nr. .... Din .....propune scoaterea din uz a următoarelor O.B.I. în folosință care au un grad de uzură avansat:

Denumirea

O.B.I.....Cod.....U/M.....

Cant. ....

P/U

..... V

aloare lei

#### II. Materiale și deșeuri recuperate

Denumirea materialului

Cod

U/M

Cant. P/U Valoare Lei





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 10

### SINTEZA MODALITĂȚILOR DE SESIZARE A POLIȚIEI DE CĂTRE CETĂȚENI

	<b>PLÂNGERE</b>	<b>DENUȚ</b>	<b>PETIȚIE</b>
<b>Persoane ce au dreptul să depună</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orice persoană fizică sau juridică vătămată prin infracțiune</li> <li>- unul din soți pentru celălalt</li> <li>- copilul major pentru părinți</li> <li>- reprezentantul legal pentru persoanele lipsite de capacitate de exercițiu</li> <li>- persoanele cu capacitate de exercițiu restrânsă cu încuviințarea persoanelor prevăzute de legea civilă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orice persoană fizică sau juridică ce are cunoștință despre săvârșirea unei infracțiuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orice persoană fizică sau juridică</li> </ul>
<b>Conținut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numele, prenumele, calitatea și domiciliul petiționarului;</li> <li>- descrierea faptei care constituie obiectul plângerii;</li> <li>- indicarea făptuitorului dacă este cunoscut și a mijloacelor de probă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numele, prenumele, calitatea și domiciliul petiționarului;</li> <li>- descrierea faptei care constituie obiectul denunțului;</li> <li>- indicarea făptuitorului dacă este cunoscut și a mijloacelor de probă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numele, prenumele, și domiciliul petiționarului;</li> <li>- cererile formulate</li> </ul>
<b>Locul depunerii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sediul unității competente</li> <li>- sediul altor unități;</li> <li>- în teren;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sediul unității competente</li> <li>- sediul altor unități;</li> <li>- în teren;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sediul unității competente;</li> <li>- sediul altor unități;</li> <li>- în teren;</li> </ul>
<b>Modalități de depunere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scris sau oral;</li> <li>- prin poștă;</li> <li>- prin e-mail;</li> <li>- personal sau prin mandatar (cu procură).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scris sau oral;</li> <li>- personal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scris;</li> <li>- prin poștă;</li> <li>- prin e-mail;</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 11

### PRINCIPII DE RESPECTAT LA PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA PLÂNGERILOR, DENUNȚURILOR ȘI PETIȚIILOR

<b>Principii</b>	<b>Formulare (adresată cetățenilor)</b>
<b>Limitarea timpului de așteptare</b>	Punem în aplicare toate mijloacele pentru a limita timpul dvs. De așteptare și de a face această așteptare suportabilă. Facem astfel încât cererea dvs. Să fie tratată în cele mai bune condiții.
<b>Reactivitate în răspuns</b>	Reacționăm cât se poate de rapid, cu mijloace adaptate problemei dvs.
<b>Curtoazie și respect</b>	Oricare ar fi situația, ne adresăm cu respectul și curtoazia cuvenite oricărei persoane. Așteptăm aceeași atitudine din partea dvs.
<b>Ascultare</b>	Problema dvs. Este și problema noastră și o tratăm ca atare. Un interlocutor unic va lua în considerare preocuparea dvs., dacă doriți, și va asigura un tratament personalizat.
<b>Neutralitate și imparțialitate</b>	Nu acționăm decât într-un spirit de imparțialitate, fără a ține partea nimănui.
<b>Profesionalism, eficiență</b>	Mijloacele noastre tehnice și competența noastră profesională sunt puse în slujba dvs. Vă ținem la curent cu desfășurarea lucrurilor, în măsura în care legea permite.
<b>Proximitate</b>	Privilegiem prezența în teren și contactul cu populația. Ajutorul acordat victimelor face parte din preocupările noastre esențiale.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## Anexa nr. 12

### Dispoziția de organizarea, desfășurare și valorificare a inventarierii anuale a patrimoniului

Antetul entității publice

#### Dispoziția nr. /

Ordonator de credite (nume și prenume), în calitate de (funcția), al (entitatea publică) numit prin (Ordin, Decizie, Dispoziție) nr.....din \_ .....

Având în vedere prevederile art.8 ale Legii nr. 82/1991, și pct.6 a OMFP nr.1753/2004 privind inventarierea patrimoniului coroborate cu Legea 22/1969 și HCM 2230/1969.

Având în vedere referatul contabilului șef al (entitatea publică), înregistrat la data de

.....sub nr....., privind declanșarea operațiunii de inventariere anuală a patrimoniului și

numirea comisiei de inventariere;

În temeiul Regulamentului privind organizarea și funcționarea (entitatea publică); DISPUNE:

Art.1. - Cu data prezentei se constituie comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu al (entitatea publică) pentru anul....., în următoarea componență:

1. Președinte: (de regulă, conducătorul instituției sau directorul administrativ)

2, 3, 4 Membrii:

5. Secretar:

Art.2. - Contabilul șef.....se va ocupa de instruirea comisiei de inventariere, întocmindu-se proces verbal cu semnăturile de luare la cunoștință.

Art.3. - Prezenta comisie va desfășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu L 82/1991, OMFP 1753/2004, iar valorificarea inventarierii se va face în perioada.....;

Art.4. - Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate de către comisia de inventariere, conducătorului unității, cu proces verbal, până la data de .



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

Art.5. - Prezenta dispoziție se încredințează spre executare membrilor comisiei și se comunică Compartimentelor Secretariat, Contabilitate, Audit Public Intern, Membriilor Comisiei.

Director,

Contabil șef,

## 2. Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere

Compartiment contabilitate Nr.....din

### Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere

Se convoacă domnii:

Numele, prenumele

Semnătura

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

pentru data de ----- , orele ..... , la  
Compartimentul contabilitate pentru a fi instruiți de către contabilul șef în vederea  
efectuării inventarierii anuale a patrimoniului conform Legii L 22/1969, Legii 82/91  
republicată, OMFP 1753/2004.

Director,

Contabil șef,



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României
2. Codul Penal
3. Codul de Procedură Penală
4. Codul muncii
5. Legea nr. 218/2002 - organizarea și funcționarea Poliției Române
6. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.
7. Legea nr.371 din 20.09.2004 reactualizată privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare
8. HG nr. 2295/2004 - regulamentul de aplicare a Legii nr. 371/2004
9. Legea nr.550 din 29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române
10. Legea nr. 143 / 2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, modificată prin Legea nr. 522 / 2004;
11. Hotărârea Guvernului nr. 860 / 2005 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 143 / 2000;
12. Legea nr. 300 / 2002 privind regimul juridic al precursorilor folosiți la fabricarea ilicită a drogurilor,
13. Hotărârea Guvernului nr. 1121/2002 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii 300 / 2002;
14. Strategia Națională Antidrog în perioada 2005- 2012, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 73 / 2005;
15. Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Antidrog, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 323 / 2005
16. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
17. H G. nr. 85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
18. Drept Polițienesc și contravențional - Colectiv, editura Tritonic, București 2003
19. -Drept penal Partea generală - Gheorghe Nistoreanu, Alexandru Boroi, Editura ALL Beck, București, 2002
20. Drept procesual penal - partea generală - coordonator: prof.univ.dr.Ion Neagu, Editura Global Lex, București,2001
21. Mircea Preda - „Drept administrativ - partea generală” - Editura Lumina Lex, București, 2000.
22. St. Ivan, M. Bădescu, A. Neagu - „Administrație publică”, Editura Lumina Lex, București, 2002.
23. C. Ionescu - „Drept constituțional și instituții politice”, voi I- II, Editura Lumina Lex, București, 2001.
24. C. Voicu - „ Teoria generală a dreptului”, Editura Lumina Lex, București, 2002.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

25. Gh. Beleiu - „Drept civil român - Introducere în dreptul civil - Subiectele dreptului civil” - Casa de editură și presă „Șansa” SRL, București, 1994.
26. V. Dabu - „Drept constituțional și instituții politice” - Facultatea de Comunicare și Relații Publice”David Ogilvy”  
- SNSPA, București, 2005.
27. Muraru, E. S. Tănăsescu - „Drept constituțional și instituții politice” - Editura AII Beck, București, 2003.
28. Stancu Șerb - Relații publice și comunicare, Ed. Teora, București 1999
29. Cristian Perianu, Comunicare și relații publice, Ed. Curtea Veche, București 2005
30. V.Bercheșan, C. Pletea - Drogurile și traficanții de droguri, Edit. Paralela 45, 1998;
31. Al.Boroi și colectiv - Infrafracțiuni prevăzute de Legea 143 / 2000 privind combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, Edit. Rosetti, 2001
32. S. Șerb, A. Iacob, C. Merloiu, G. Oloeriu, C. Ștefan, C. Țarcă- Trafic și consum de droguri. Prevenire și combatere, Edit. Tritonic, 2006
33. Supraviețuirea Polițistului - Curs - Ministerul Justiției SUA, Martie 2005;
34. Tehnici de Instruire - Curs - Ministerul Justiției SUA, Septembrie 2005;
35. Biter F., Ignat D.A., - „Totul despre permisul de conducere”  
- Ed. Tritonic, București, 2004.
36. Motoc M., Mantale M., Ungureanu G., Ignat D.A. ș.a - „Siguranța rutieră... prioritate a contemporaneității” - Ed.Univers Juridic, București, 2005
37. Tr. Ștefănescu, Tratat de dreptul muncii, Editura LuminaLex, București, 2003
38. C.Voicu, Fl.Sandu, Management organizațional în domeniul ordinii publice, vol.1 și 2, Editura Ministerului de Interne, București, 2001.
39. C.Voicu, Șt.Prună, Managementul Poliției, Editura Mediauno, București, 2004.
40. I.Dascălu, Elemente de drept Polițienesc, Editura FADROM, București, 1998.
41. Șt.Prună, Victimizarea judiciară, Editura M.A.I., București, 2003.
42. E.Bianu, Ordinea obștească, Tipografia Marvan, București, 1938.
43. W.Lienhard, Rolul și valoarea ordinii publice, Paris, 1935.
44. A.Lesviodax, Ordinea publică legală, Tipografia și legătoria penitenciarului Văcărești, București, 1924.
45. Otto Mayer, Deutsches Verwaltungsrecht, 1923
46. H.Berthelmy, Traite de droit administratif, Rousseau, Paris, 1923.
47. A.Iorgovan, Drept administrativ, Editura Actami, București, 1994.
48. V.Barbu, Introducere în dreptul Polițienesc român unificat, Tipografia Cosmos, Societatea anonimă Oradea, 1927.
49. V.J.Buisson, Poliția judiciară și Codul de procedură penală, Paris, 1959.
50. E.Cernea, E.Molcuț, Istoria vechiului drept românesc, București, 1970.
51. I.Cloșcă, I.Suceavă, Tratat de drepturile omului, Editura Europa Nova, București, 1995.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

52. A.Decocq, I.Montreuil, J.Buisson, *Le droit de la police*, Universite Pantheon, Assas, Paris, 1991.
53. G.Oprea, I.Suceavă, I.Cloșcă, *Dreptul internațional umanitar*, Regia autonomă „Monitorul Oficial”, București, 2003.
54. D.V.Firoiu, *Istoria statului și dreptului românesc*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1976.
55. V.Hanga și colab., *Istoria dreptului românesc*, Editura Academiei, București, 1980.
56. I.Pascu, *Drept Polițienesc român*, București, 1929.
57. C.D.Valkeneer, *Le droit de la police*, De Boeck Universite, 1993.
58. D.Banciu, S.Rădulescu, *Sociologia crimei și criminalității*, Editura „Șansa SRL”, București, 1996.
59. F.Fukuyama Francis, *Marea ruptură*, Editura Humanitas, București, 2002.
60. C.Lambroso, *La crime. Causes et remedes*, Milano, 1898.
61. N.Mitrofan, T.Butoi, V.Zdrenghia, *Psihologie judiciară*, Casa de Editură și Presă „Șansa SRL”, București, 1992.
62. C.Păunescu, *Agresivitatea și condiția umană*, Editura Tehnică, București, 1994.
63. T.Taudin, *Cum să ne ferim de infractori*, Editura MAI, București, 1996.
64. T.Huszar, *Morala și societatea*, Editura Politică, București, 1967.
65. N.Șuteu, S.Pop, *Poliția, comunitatea și prevenirea criminalității*, Editura Constant, Sibiu, 2002.
66. I.Cloșcă, I.Suceavă, *Drepturile omului*, Editura Themis, București, 1994.
67. J.Anderson, *Human Rights and the police*, Strasbourg, 1994.
68. M.Bantou, *Polițistul în comunitate*, 1961.
69. Gaius, K.Larry V.E.Kappeler, J.B.Vaughu, *Munca de polițist în America*, 1994.
70. H.Goldstein, *Îmbunătățirea muncii de polițist. O abordare orientată pe probleme*, 1979.
71. I.Suceavă, *Drepturile omului în sistemul O.N.U.*, Editura M.I., București, 1992.
72. I.Cloșcă, I.Suceavă, *Tratat de drepturile omului*, Editura Europa Nova, București, 1995.
73. R.Wassermann, M.H.Moore, *Valori în munca de polițist. Perspectivele muncii de polițist*, 1988.
74. T.Morris, N.Morris, *Munca modernă de polițist*, Chicago, 1992.
75. R.Trojanowicz, B.Bucqueroux, *Munca de polițist în societate*, 1990.
76. N.Șuteu, S.Pop, *Ghid de Poliție comunitară*, Editura Alma Mater, Sibiu, 2001.
77. T.Popa, T.C.Popa, *Poliția și comunitatea*, Editura Imprimeriei de Vest, Oradea, 2000.
78. B.F.Vera, *Antrenamentul comunicării sau arta de a înțelege*, Editura Gemma Press, 1998.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Administrației și Internelor



Inovație în administrație  
Programul Operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative"

79. J.J.Van Cuilenburg, O.Schloteu, G.W.Hoomen, Știința comunicării, Editura Humanitas, București, 1998.
80. Margo T.Krasne, Munca de lămurire, o artă, Editura Antet, 1996.
81. I.Vintileanu, G.Adam, Poliția și comunitățile multiculturale din România, Centrul de Resurse pentru Diversitate Etnoculturală, Cluj, 2003.
82. S.Pop, Poliția și prevenirea criminalității, Editura Herman, Sibiu, 1999.
83. C.Trandafir, D.Dumitrescu, C.Constantinescu, Poliția comunitară, Editura Sitech, Craiova, 2004.
84. J.F.Ryan, Munca de polițist în comunitate, schimbări, programe, asigurări, definiții, Critical Issues în Crime and Justice, 1994.
85. C.Simulescu, Noi abordări privind Poliția comunitară, Editura Alma Mater, Sibiu, 2001.
86. J.T.O'Brien, Atitudini publice față de Poliție, Journal of Police Science and Administration, 1978.
87. M.Banton, Polițistul în comunitate, 1961.
88. Gh.Toma, Managementul schimbării, Editura Universitatea Națională de Apărare, Carol I, București, 2006.