



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în ședința ordinară;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Focșani, avizul consultativ al Comisiei locale de ordine publică a Municipiului Focșani, referatul de necesitate nr. 124140/07.12.2023 al Serviciului resurse umane, managementul calității - Direcția economică, referatul de aprobare al acestuia înregistrat la nr. 124164 /08.12.2023, precum și raportul Direcției economice-Serviciul resurse umane, managementul calității înregistrat la nr. 124390/ 08.12.2023;

- având în vedere adresa Poliției Locale a Municipiului Focșani adresa nr. 8718/07.12.2023 înregistrată la Primăria Municipiului Focșani la nr. 124004/07.12.2023;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 68/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

- văzând avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- în baza art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. 3 lit. c) și în temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 68/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, Direcția economică, Serviciul resurse umane, managementul calității și de către Poliția Locală a Municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Alexandra Tătaru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Municipiul Focșani, 14 decembrie 2023
Nr. 498

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL POLIȚIEI LOCALE
A MUNICIPIULUI FOCȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Poliția Locală a municipiului Focșani este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Focșani nr.18/2011 și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prevederilor prezentului Regulament.

(2) Poliția Locală a municipiului Focșani este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al municipiului Focșani.

(3) Poliția Locală a municipiului Focșani are sediul în județul Vrancea, localitatea Focșani, strada Cuza Vodă, nr. 43.

Art. 2 Poliția Locală a municipiului Focșani este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Art. 3 Poliția Locală a municipiului Focșani are în dotare mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile.

Art. 4

(1) Poliția Locală a municipiului Focșani își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(2) Poliția Locală a municipiului Focșani își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(3) Poliția Locală a municipiului Focșani comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

Art. 5

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală a municipiului Focșani cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale județene ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului Teritorial pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) Poliția Locală a municipiului Focșani solicită intervenția structurilor sau unităților teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(3) În relațiile cu acestea, Poliția Locală a municipiului Focșani este reprezentată de Directorul executiv.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, polițistul local își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Focșani, conform zonărilor specifice din Planul de Siguranță și Ordine Publică al municipiului Focșani.

(5) În funcție de situația operativă, polițiștii locali pot acționa și în alt sector decât cel repartizat prin fișa posturilor, ori de câte ori este nevoie, cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției, sub rezerva acționării strict pe raza municipiului Focșani.

Art. 6 Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art. 7 Personalul Poliției Locale a municipiului Focșani își desfășoară activitatea profesională, pentru asigurarea ordinii publice pe raza teritorială a municipiului Focșani, acționează în sprijinul instituțiilor statului, ale autorităților publice locale ale municipiului Focșani, cetățenilor municipiului Focșani și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 8

(1) Personalul Poliției Locale a municipiului Focșani este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Personalul poliției locale răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către personalul instituției a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9

(1) Poliția Locală a municipiului Focșani este condusă și reprezentată de Directorul executiv - șeful Poliției Locale.

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale a municipiului Focșani se realizează de către: Directorul executiv, Directorul executiv adjunct, Șeful serviciului ordine publică, Șeful serviciului circulația pe drumurile publice și Șeful serviciului financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ.

(3) Directorul executiv și Directorul executiv adjunct sunt numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul cu funcție de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini delegate, potrivit nevoilor instituției. Totodată, are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art. 10

(1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Focșani precum și modificările intervenite ulterior se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Focșani.

(2) Structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Focșani este stabilită în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11

(1) Structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Focșani cuprinde servicii și compartimente, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității desfășurate, respectiv:

- a. Serviciul circulația pe drumurile publice;
- b. Serviciul ordine publică;
- c. Serviciul financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ care are în subordine:
 - c.1. Compartiment contabilitate-financiar;
 - c.2. Compartiment resurse umane;
 - c.3. Compartiment juridic-comunicare;
 - c.4. Compartiment achiziții publice;
 - c.5. Compartiment administrativ;
- d. Compartimentul protecția mediului;
- e. Compartimentul activitate comercială;
- f. Compartimentul evidența persoanelor;
- g. Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal;

Art. 12 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate ierarhice și funcționale, relații de coordonare, relații de reprezentare și relații de control.

Art. 13 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea Directorului Executiv față de Primar;
- subordonarea Directorului executiv adjunct și Șefului Serviciului financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ față de Directorul executiv;
- subordonarea Șefului Serviciului circulația pe drumurile publice și Șefului Serviciului ordine publică față de Directorul executiv adjunct;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 14 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Focșani sau între acestea și structurile din cadrul Primăriei municipiului Focșani și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local al municipiului Focșani.

Art. 15 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul municipiului Focșani prin decizia Directorului executiv.

Art. 16 Poliția Locală a municipiului Focșani îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile actelor normative incidente domeniilor de activitate.

CAPITOLUL III PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE

Art. 17

(1) Directorul executiv al Poliției Locale a municipiului Focșani îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează întreaga activitate a instituției și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Focșani.

(2) În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, Poliția Locală a municipiului Focșani este reprezentată de Directorul executiv sau, în lipsa acestuia, de Directorul executiv adjunct.

(3) Șefii serviciilor răspund de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin în fața Directorului executiv/Directorului executiv adjunct, după caz, și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, în termenele legale și în condiții de calitate.

(4) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

Art. 18 Personalul Poliției Locale a municipiului Focșani este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

Art. 19. Funcțiile publice din Poliția Locală se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I - cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a - cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a - cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art. 20

(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani sunt funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție, astfel:

- a. funcții publice de conducere: director executiv, director executiv adjunct și șef serviciu;
- b. funcții publice specifice de execuție: polițist local;
- c. funcții publice generale de execuție: consilier juridic, consilier achiziții publice și inspector.

(2) Funcționarii publici, numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale de superior, ca nivel maxim, principal, asistent și debutant.

(4) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor legislației în vigoare privind învățământul superior.

Art. 21 Funcția în regim contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani este funcția de execuție de administrator.

Art. 22 Funcționarii publici pot fi numiți debutanți sau definitiv. La terminarea perioadei de stagiu prevăzută de lege, activitatea funcționarilor publici debutanți se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art. 23

(1) Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raporturile de muncă ale personalului contractual se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii.

Art. 24

(1) Funcțiile publice specifice și generale vacante din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru funcționarii publici, se stabilesc de către Poliția Locală a municipiului Focșani, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru personalul contractual, se stabilesc de către Poliția Locală a municipiului Focșani în conformitate cu condițiile prevăzute de legislația muncii.

(4) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice de conducere și funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, protecției mediului, activitate comercială și evidența persoanelor, prin concurs sau examen, vor susține la angajare 3 probe: proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu, proba scrisă și interviul.

(5) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice de execuție de consilier juridic, consilier achiziții publice și inspector, prin concurs sau examen, vor susține la angajare 3 probe: proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu, proba scrisă și interviul.

(6) Persoanele care urmează să ocupe funcția contractuală de execuție de administrator, prin concurs sau examen, vor susține la angajare 3 probe: proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu conform procedurii de organizare și desfășurare emisă în acest sens de conducerea instituției organizatoare, proba scrisă și interviul.

(7) Proba suplimentară de verificare a cunoștințelor IT - nivel mediu este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 5 în cazul funcțiilor publice de execuție și minim nota 7 în cazul funcțiilor publice de conducere.

(8) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și ordinii publice, prin concurs sau examen, vor susține la angajare, 3 probe: proba pentru verificarea aptitudinilor fizice conform procedurii de organizare și desfășurare emisă în acest sens de conducerea instituției organizatoare, proba scrisă și interviul.

(9) Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 5 și minim media notelor 6, medie calculată ca medie aritmetică a notelor de la cele trei probe pentru verificarea aptitudinilor fizice.

Art. 25 Persoana care se înscrie la concurs sau examen și urmează să fie numită pe o funcție publică/funcție contractuală în cadrul Poliției Locale trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute

de prevederile legale în vigoare pentru funcționarii publici/ personal contractual și condițiile specifice de ocupare a funcției publice/ funcției contractuale prevăzute în fișa postului pentru care se organizează concursul sau examenul.

Art. 26

(1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale precum și cei selecționați în vederea încadrării pe posturi sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Programul de formare inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prevăzut la alin. (1) se va efectua de către polițiștii locali în perioada stabilită de instituția organizatoare și în limita numărului de locuri aprobat.

(4) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se va prevedea obligatoriu și un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(6) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Interne și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

(7) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul instituției.

(8) În situația în care, după expirarea perioadei de un an polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

Art. 27

(1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la art. 26 alin. (1) încheie un angajament de serviciu, prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(2) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care salariatul se obligă să desfășoare activități în cadrul poliției locale.

(3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui salariat din poliția locală.

Art. 28 Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute la art. 27 alin. (1) atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

IV.1.DREPTURILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art. 29 Personalul Poliției Locale a municipiului Focșani beneficiază de drepturile conferite de Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea

Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prezentul Regulament de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară precum și alte acte normative cu aplicabilitate funcționarului public sau personalului contractual.

Art. 30

(1) Salariații Poliției Locale a municipiului Focșani au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Poliției Locale a municipiului Focșani, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

(3) Salariații nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 31 Funcționarii publici au în principal, în condițiile legii, următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl afectează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la salariu, prime și alte drepturi în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) dreptul la repaus zilnic, săptămânal și dreptul la compensare/sau la plata majorată pentru timpul lucrat peste durata normală a timpului de lucru;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor sale de protecția legii;
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- r) dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 32

(1) Personalul Poliției Locale a municipiului Focșani beneficiază de asistență juridică din partea instituției, cu suportarea de către unitate a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în limita fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinație, conform prevederilor legale.

(2) Personalul poliției locale îndreptățit să beneficieze de asistența juridică solicită, prin cerere scrisă, conducerii instituției asigurarea acestor sume.

(3) Cererea scrisă se înregistrează la registratura instituției și este însoțită de documentele care fac dovada că împotriva salariatului sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) La momentul solicitării, salariatul completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de unitate de la salariat, potrivit dreptului comun.

Art. 33

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, polițiștii locali au pe lângă drepturile prevăzute la art.31 și următoarele drepturi specifice:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul instituției persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop instituția locală încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art. 34 Personalul instituției poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.

Art. 35 Personalul instituției beneficiază de salarizarea funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii.

Art. 36 În cazul decesului unui polițist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 37

(1) Personalul instituției are dreptul, conform legii, la recompensarea activității, care se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a instituției.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art. 38 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 39 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art. 40

(1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin.(1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 41 Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al municipiului Focșani, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

Art. 42

(1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 41, lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat, toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului,

atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 41 lit. b)-d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 41 lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 41 lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 43

(1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 42 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art.42 alin.(4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 41 lit.f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 44 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului Regulament, instituția va iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Art. 45 Personalul contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces în formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul instituției;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

IV.2. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art. 46

(1) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani sunt:

a) să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

f) să adopte, în exercitarea funcției publice, o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;

g) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

h) să respecte, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

i) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

j) să aibă, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

k) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

l) să aibă, în exercitarea funcției publice, un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

m) să apere în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

n) să informeze, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

o) să respecte interdicțiile și limitările prevăzute de lege atunci când sunt membri ai partidelor politice legal constituite;

p) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

q) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

r) să respecte și să ducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici. Funcționarul public poate refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

- s) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- t) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- u) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- v) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- w) să nu achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, atunci când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv și când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.
- x) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- y) să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- z) să acționeze conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal, în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese;
- aa) să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, integritate morală și profesională în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice;
- bb) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare și acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- cc) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- dd) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar;
- ee) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- ff) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției atunci când o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional;
- gg) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă în cazul deplasărilor externe;
- hh) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;
- ii) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

jj) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoilor justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

kk) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

ll) să respecte întocmai prevederile Regulamentului intern, a Codului de Conduită etică și profesională precum și a altor prevederi legale incidente cu aplicabilitate funcționarului public precum și asupra activității pe care o desfășoară.

(2) Funcționarii publici de conducere în afara obligațiilor prevăzute la alin. (1) mai sunt obligați să:

a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

b) să asigure organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

c) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal;

d) să nu se angajeze în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 47

(1) Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, au pe lângă îndatoririle prevăzute la art. 46 alin. (1) și următoarele obligații:

a) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

b) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

c) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

d) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;

f) să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;

g) pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, atunci când situația operativă o impune, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu excepția celor cu drept de control, să folosească mijloacele tehnice din patrimoniul instituției (stații, mașini, etc.) în desfășurarea activității și să răspundă disciplinar și pecuniar de utilizarea în bune condiții a acestora;

h) personalul repartizat pe autoturismele instituției este obligat să mențină curățenia lor, astfel încât la predarea schimbului acestea să se prezinte în condiții optime;

i) să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;

j) să nu introducă/să nu folosească în post aparatură radio, video, foto de natură a diminua starea de vigilență;

k) să facă uz de armament și de celelalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

l) să-și perfecționeze abilitățile fizice și în ceea ce privește mânuirea și folosirea armamentului din dotare, să participe nemijlocit la ședințele de instruire organizate de instituție în acest scop și să obțină cel puțin calificativul „satisfăcător” la testele finale de evaluare;

(2) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență șefului ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(3) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48 În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, instituția este obligată să prezinte, la solicitarea Inspectoratului de Poliție al Județului Vrancea, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5(cinci) cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 49 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art. 50

(1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

f) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

h) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției;

j) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

k) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea activității în interes personal;

l) să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

m) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

n) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state;

o) să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(2) Prevederile alin. f) - i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 51 Pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local în cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani în completarea prevederilor art. 50 le este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit.j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Art. 52 Pe timpul executării serviciului, polițiștilor locali le este interzis:

a) să încredințeze arma altei persoane;

b) să întreprindă acțiuni care nu au legătura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

- c) să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic consemnul postului unei alte persoane;
- d) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi în locații anume stabilite.

Art. 53 Personalului contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani îi revin în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE

Art. 54

(1) Conducerea Poliției Locale a municipiului Focșani este asigurată de Directorul executiv.

(2) Directorul executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Focșani și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale a municipiului Focșani și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia locală de ordine publică a municipiului Focșani;
- f) asigură informarea operativă a Consiliului Local al municipiului Focșani, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale a municipiului Focșani;
- g) reprezintă Poliția Locală a municipiului Focșani în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- h) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- i) propune Primarului municipiului Focșani adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- j) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) participă la audiențele cu cetățenii;
- l) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- m) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- n) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- o) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de ordine publică;
- p) analizează contribuția funcționarilor publici din instituție la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

q) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din instituție;

r) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

s) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de intervenție pe linie de situații de urgență cu întreg personalul;

t) verifică personalul dotat cu arme și muniții, precum și starea tehnică a armelor și a munițiilor, în condițiile art.71 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

u) ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;

v) dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură;

w) este ordonator terțiar de credite;

x) informează în mod operativ Primarul municipiului Focșani în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de Poliția Locală a municipiului Focșani, precum și evenimentele deosebite care au avut loc în desfășurarea activității instituției;

y) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Poliției locale a municipiului Focșani;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;

aa) răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității la nivelul instituției;

bb) asigură măsurile necesare pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;

cc) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului instituției, cu excepția sa și a directorului executiv adjunct;

dd) reprezintă instituția la negocierile cu sindicatul reprezentativ al salariaților cu privire la încheierea sau modificarea acordului/contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;

ee) asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Focșani.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestuia vor fi exercitate de către Directorul executiv adjunct.

(4) Directorul executiv adjunct se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, controlează și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine, respectiv Serviciul circulația pe drumurile publice, Serviciul ordine publică, Compartimentul protecția mediului, Compartimentul activitate comercială, Compartimentul evidența persoanelor și Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal;

b) analizează contribuția efectivelor din structurile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

c) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

d) monitorizează evaluarea anuală privind pregătirea profesională și testările periodice pe linie profesională;

e) asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare, după caz;

f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) realizează evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici din subordine, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

h) întocmește, revizuieste și/sau actualizează periodic fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

j) participă, alături de Directorul executiv, la întocmirea sau reactualizarea Planului de ordine și siguranță publică al municipiului Focșani;

k) verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

l) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;

m) avizează propunerile pentru întocmirea programului de achiziții cu materiale necesare desfășurării activității structurilor din subordine;

n) verifică modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;

o) asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;

p) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului Județean de Poliție Vrancea, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale;

q) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

r) informează de îndată Directorul executiv despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice, precum și a fluenței traficului rutier;

s) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

t) planifică perioadele de concedii de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;

u) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Compartimentului resurse umane;

v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;

w) asigură instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de muncă, conform legii, în baza tematicilor întocmite în acest sens;

x) asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de sistem și/sau Procedurilor documentate specifice fiecărei structuri din subordine în concordanță cu modificările legislative, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;

y) asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și întocmirea documentațiilor în acest sens la nivelul structurilor din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;

z) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea structurilor din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

aa) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora cu respectarea Nomenclatorului arhivistic;

bb) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Focșani sau prin decizii ale Directorului executiv al Poliției Locale a municipiului Focșani.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

VI.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ȘEFILOR DE SERVICII

Art. 55

(1) În îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, șefii de serviciu din cadrul instituției au următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din structurile funcționale din subordine;

b) analizează contribuția efectivelor din structurile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

c) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

d) monitorizează evaluarea anuală privind pregătirea profesională și testările periodice pe linie profesională;

e) asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare, după caz;

f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) realizează evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici din subordine, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

h) întocmește, revizuieste și/sau actualizează periodic fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

j) verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

k) avizează propunerile pentru întocmirea programului de achiziții cu materiale necesare desfășurării activității structurilor din subordine;

l) planifică perioadele de concedii de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;

m) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Compartimentului resurse umane;

n) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

o) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea structurilor din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

p) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora cu respectarea Nomenclatorului arhivistic;

q) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

r) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;

s) asigură instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență prin efectuarea nemijlocită a instruirilor la locul de muncă, conform legii, în baza tematicilor întocmite în acest sens;

t) asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de sistem și/sau Procedurilor documentate specifice fiecărei structuri din subordine în concordanță cu modificările legislative, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;

u) asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și întomirea documentațiilor în acest sens la nivelul structurilor din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;

v) verifică dacă s-a efectuat anual arhivarea documentelor deținute la nivelul structurii din subordine cu respectarea Nomenclatorului arhivistic;

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Focșani sau prin decizii ale Directorului executiv al Poliției Locale a municipiului Focșani.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

VI.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ȘEFILOR DE SERVICII

Art. 56

(1) Șeful Serviciului circulația pe drumurile publice se subordonează Directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice:

a) stabilește, în colaborare cu șeful Biroului rutier, respectiv al Serviciului rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Vrancea, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu Biroul rutier, respectiv Serviciul rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Vrancea;

c) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de Biroul rutier al Poliției municipiului Focșani sau de către administratorul drumului public;

d) propune șefului Biroul rutier, respectiv al Serviciului rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Vrancea, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

f) asigură instruirea, zilnică, a polițistilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

g) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițistii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

h) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

i) ia măsuri de asigurare a integrității și a unei bune gospodării a fondurilor materiale și bănești ale instituției prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaților (foaia colectivă de prezență; tabel nominal cu salariații care beneficiază de norma de hrană suplimentară 12 B pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului executiv adjunct.

(2) În lipsa Șefului Serviciului ordine publică, exercită prerogativele acestuia.

Art. 57

(1) Șeful Serviciului ordine publică se subordonează Directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice:

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

b) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

c) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

d) participă, alături de conducerea instituției, la întocmirea sau actualizarea Planului de ordine și siguranță publică al municipiului Focșani;

e) odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, instruește personalul din subordine asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;

f) asigură păstrarea, depozitarea, întreținerea armamentului și muniției prin personalul din subordine desemnat prin decizia Directorului executiv;

g) înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor;

h) militează consecvent pentru respectarea riguroasă a normelor prevăzute în legislația specifică publică cu privire la primirea și predarea postului;

i) ia măsuri de asigurare a integrității și a unei bune gospodării a fondurilor materiale și bănești ale instituției prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaților (foaia colectivă de prezență; tabel nominal cu salariații care beneficiază de norma de hrană suplimentară 12 B pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului executiv adjunct;

k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

(2) În lipsa Șefului Serviciului circulația pe drumurile publice, exercită prerogativele acestuia.

VI.3. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN CADRUL STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE POLIȚIEI LOCALE

Art. 58 Serviciul circulația pe drumurile publice se subordonează Directorului executiv adjunct și este condus de un șef serviciu.

Polițiștii locali din cadrul Serviciului circulația pe drumurile publice au următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr.155/2010 în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu structurile teritoriale ale Poliției municipiului Focșani la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină polițiștii rutieri din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Vrancea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin polițiștilor rutieri de la Poliția municipiului Focșani în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al municipiului Focșani;

m) cooperează cu Poliția municipiului Focșani pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

n) comunică la unitatea teritorială a Poliției Române, în termen de 24 ore, procesele verbale de constatare a contravenției încheiate pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare, în copie, pentru a fi introduse în baza de date.

Art. 59 Serviciul ordine publică se subordonează Directorului executiv adjunct și este condus de un șef serviciu.

(1) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Focșani pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Focșani, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Focșani sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, în situații de urgență;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Focșani, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul Focșani, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul municipiului Focșani, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

n) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

o) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr.155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

p) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

q) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

r) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

s) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Focșani, legate de problemele specifice serviciului;

t) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițiștii locali (ofițeri de serviciu) desfășoară următoarele activități:

a) ia măsuri pentru rezolvarea problemelor operative care apar pe timpul executării serviciului pe unitate, de siguranța armamentului și muniției depozitate în camera destinată acestui scop, de evidență, mânuierea, păstrarea și întreținerea armamentului și muniției de la uzul instituției precum și de materialele din dotare;

b) coordonează activitățile desfășurate de către personalul aflat în serviciu pe raza municipiului Focșani, în zilele lucrătoare între orele 16.00 – 07.30 precum și sâmbăta, duminica și sărbătorile legale;

c) execută serviciul pe o perioadă de 12 ore, în limita de timp: schimbul I între orele 08,00-20,00 și schimbul II între orele 20,00-08,00;

d) să cunoască situația operativă de pe raza municipiului Focșani și acțiunile ce se desfășoară cu participarea Poliției Locale a municipiului Focșani;

e) aplică, la ordin, împreună cu celelalte categorii de personal aflate în serviciul operativ, sarcinile ce le revin din planurile de intervenție la incendiu, de acțiune în cazul producerii de calamități naturale sau catastrofe precum și alte măsuri ce se execută cu ocazia unor evenimente și situații speciale;

f) ia măsurile necesare de punere în aplicare a planurilor de cooperare cu Poliția municipiului Focșani, în funcție de situațiile operative create, până la sosirea Directorului executiv/ Directorul executiv adjunct;

g) să cunoască zona de responsabilitate a instituției, dispunerea obiectivelor de pază aflate în competență, adresele și numerele de telefon ale instituțiilor cu care instituția cooperează;

h) repartizează itinerariile de patrulare a polițiștilor locali de la Serviciul ordine publică și de la Serviciul circulația pe drumurile publice;

i) informează despre situațiile deosebite apărute și măsurile luate pe Directorul executiv/ Directorul executiv adjunct pe șeful Serviciului ordine publică sau șeful Serviciului circulația pe drumurile publice, după caz;

j) distribuie armamentul și muniția personalului care execută serviciul operativ de asigurare a ordinii și liniștii publice cu respectarea strictă a prevederilor legale și a procedurilor stabilite;

k) asigură securitatea armamentului și muniției depozitată la camera ofițerului de serviciu, să nu permită accesul persoanelor neautorizate în spațiile de depozitare ale acestuia și să verifice periodic activitatea desfășurată de către persoana desemnată să execute serviciul de control acces;

l) execută instruirea nemijlocită a polițiștilor locali la intrarea în serviciu de asigurare a ordinii și liniștii publice pe baza tematicii din planul de pregătire profesională și a informațiilor de cooperare cu celelalte instituții cu care instituția cooperează;

m) completează cu 12 ore înainte „Registrul de organizare a serviciului de patrulare” pe baza graficelor primite de la Serviciul de ordine publică și să-l prezinte spre aprobare Directorului executiv adjunct la începerea programului Poliției Locale a municipiului Focșani (completarea registrului se face de către ofițerul de serviciu din schimbul II);

n) testează alcoolscoptic polițiștii locali la intrarea și/sau ieșirea din serviciu, inopinat sau la ordin, cu aprobarea Directorului executiv/ Directorului executiv adjunct sau șefilor de serviciu ordine publică/circulația pe drumurile publice, după caz, cu aparatul alcooltest din dotarea instituției, conform instrucțiunilor de folosire a acestuia;

o) transmite cu operativitate Directorului executiv ordinele și dispozițiile transmise de către Primăria municipiului Focșani precum și de către Primarul municipiului Focșani și ia măsurile ce se impun în caz de necesitate;

p) întocmește cererea de schimbare a serviciului ofițer de serviciu, cu 24 ore înainte, în caz de nevoie și să o prezinte spre aprobare șefului de serviciu ordine publică;

q) să manifeste solicitudine și să dea îndrumări competente persoanelor care se prezintă la sediul Poliției Locale a municipiului Focșani pentru rezolvarea unor probleme;

r) primește documentele sosite prin curier, în afara orelor de program iar, la începerea orelor de program le predă celor în drept;

s) se preocupă permanent să cunoască conținutul actelor normative care reglementează activitatea Poliției Locale a municipiului Focșani și a actelor normative pe baza cărora instituția este împuternicită să aplice sancțiuni contravenționale;

t) ia măsuri de sprijinire a activităților desfășurate de către Poliția municipiului Focșani de urmărire și prindere a persoanelor care încalcă normele legale, informând despre aceasta pe Directorul executiv;

u) verifică la intrarea și la ieșirea din serviciul operativ precum și la plecare în misiunile de patrulare în zonele de responsabilitate ale polițiștilor locali, conducători auto, starea de întreținere a autoturismelor din dotare și în cazul în care constată nereguli deosebite informează Directorul executiv, șeful serviciului ordine publică și șeful serviciului circulație pe drumurile publice;

v) acționează împreună cu alte instituții abilitate împotriva acțiunilor întreprinse de către infractori sau alte persoane care pun în pericol securitatea obiectivelor aflate în competență în conformitate cu planurile de cooperare existente și să asigure zădărnicierea acțiunilor diversionist-teroriste informând despre acestea Directorul Executiv;

w) verifică respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor conform Planului de intervenții la incendii;

x) previne blocarea căilor de acces din exterior în sediul Poliției Locale a municipiului Focșani;

y) nu furnizează date despre Poliția Locală a municipiului Focșani sau personalul unității, îndrumând persoanele care solicită astfel de informații să se adreseze purtătorului de cuvânt al instituției, informând despre aceasta Directorul executiv;

z) la începerea programului instituției informează Directorul executiv despre evenimentele apărute pe timpul executării serviciului, schimbarea serviciului se face în prezenta Directorul executiv;

aa) primește și verifică documentele prezentate de către persoana fizică/ agentul economic în vederea stabilirii taxei speciale de acces/ taxei speciale de acces pentru cazuri excepționale în vederea eliberării avizului de acces transport greu;

bb) primește și verifică documentele prezentate de către societățile ce dețin puncte de lucru pe raza municipiului Focșani în vederea eliberării Autorizației unice de acces transport greu;

cc) încasează și eliberează dovada achitării taxei în funcție de grupa de clasificare a autovehiculului potrivit Regulamentului cu privire la eliberarea avizului de acces transport greu în municipiul Focșani;

dd) eliberează avizul de acces transport greu și/sau autorizația unică de acces transport greu conform prevederilor Regulamentului cu privire la eliberarea avizului de acces transport greu în municipiul Focșani;

ee) la ieșirea din serviciu predă cu proces verbal de predare-primire documentele întocmite și numerarul încasat pe perioada serviciului schimbului următor sau către caseria instituției, după caz;

ff) înregistrează on-line în Registrul privind avizele de acces transport greu și a autorizațiilor de acces transport greu documentele emise de către Poliția Locală a municipiului Focșani;

gg) să distribuie la intrarea în serviciu a polițiștilor locali de la Serviciul ordine publică și Serviciul circulația pe drumurile publice, imprimate "Rapoarte de activitate" și să le primească de la aceștia la terminarea serviciului;

hh) primește sesizările și petițiile cetățenilor și ia măsuri de intervenție în caz de necesitate și în funcție de situațiile apărute în timpul executării serviciului;

ii) să consemneze evenimentele care apar și modul de soluționare al acestora în "Registrul Adnotări";

jj) preia foile de parcurs de la polițiștii locali - conducători auto, și la ieșirea din serviciu le predă persoanei desemnate de la compartimentul administrativ;

kk) primește, pe bază de semnătură, "Procese verbale de contravenție completate" și "Procese verbale de ridicare" de la polițiștii locali pe care le consemnează în "Registrul de Predare-primire Procese verbale de Contravenție" și/sau în "Registrul de Predare-primire Procese verbale de ridicare", după caz, la terminarea serviciului de asigurare a ordinii și liniștii publice și a serviciului circulația pe drumurile publice. Zilnic la începerea programului (08,00) le predă pe bază de semnătură șefilor de servicii sau persoanelor desemnate;

ll) interoghează aplicațiile informatice și bazele de date ale M.A.I. cu ajutorul certificatului digital tip token pe care îl au în primire, în baza protocolului privind accesul Poliției Locale a municipiului Focșani la bazele de date ale M.A.I.;

mm) la ieșirea din serviciu polițistul local, ofițer de serviciu, întocmește proces-verbal de predare-primire a serviciului în „Registrul de predare-primire” în care consemnează toate evenimentele apărute și măsurile luate;

nn) la intrarea în serviciul ordonat al polițiștilor locali le distribuie camerele de luat vederi și la ieșirea din serviciu le iau în primire și le descarcă (stochează) datele în calculatorul de la ofițerul de serviciu pe Poliția Locală a municipiului Focșani. Ștergerea datelor este „STRICT INTERZISĂ”.

oo) nu părăsesc locul de executare a serviciului fără aprobarea șefului ierarhic.

Art. 60 Compartimentul protecția mediului se subordonează Directorului executiv adjunct, în cadrul căruia polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

c) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

d) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

e) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

f) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

g) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare

a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

h) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

i) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Focșani sau pe spații aflate în administrarea municipiului Focșani ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

j) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

k) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape, ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

l) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

m) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

n) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

o) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

p) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public și alte locuri;

q) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

r) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite;

s) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;

t) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

Art. 61 Compartimentul activitate comercială se subordonează Directorului executiv adjunct, în cadrul căruia polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare și industriale, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale, a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Focșani sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

f) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

g) urmăresc desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

h) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

i) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

j) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

k) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

l) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar – veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, conform competențelor atribuite;

n) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;

o) verifică și soluționează, sesizările cetățenilor și a persoanelor juridice pe probleme specifice compartimentului;

Art. 62 Compartimentul Disciplina în construcții și afișajul stradal se subordonează Directorului executiv adjunct, în cadrul căruia polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

d) verifică și identifică imobilele și imprejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Focșani ori pe spații aflate în administrarea municipiului Focșani sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

f) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

g) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

h) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

i) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;

j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor/persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 63 Compartimentul evidența persoanelor este subordonat Directorului executiv adjunct, în cadrul căruia polițistul local desfășoară următoarele activități:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) cooperează cu Serviciul Public Comunitar de Evidență al Persoanelor al municipiului Focșani pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;

f) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul instituției a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 64 Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani desemnați să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea normelor legale în domeniile de competență vor fi împuterniciți prin dispoziția Primarului municipiului Focșani.

Art. 65 Serviciul financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ este subordonat Directorului executiv al instituției și condus de un șef serviciu.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Serviciul financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ are în subordine următoarele compartimente:

a) Compartiment contabilitate-financiar;

b) Compartiment resurse umane;

c) Compartiment juridic-comunicare;

d) Compartiment achiziții publice;

e) Compartiment administrativ.

Art. 66 Șeful Serviciului financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor din subordine;

b) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;

c) urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;

d) urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli și prin Sistemul național de raportare - Forexbug;

e) organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;

f) răspunde de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv potrivit prevederilor legale în vigoare și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

g) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Focșani, proiectul bugetului de cheltuieli al instituției;

h) întocmește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și prezintă lunar ordonatorului principal de credite „Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal”;

i) trimestrial/anual verifică, cu ocazia întocmirii situațiilor financiare, a execuției bugetare de cheltuieli, încadrarea plăților în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;

j) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de cheltuieli;

k) coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supune aprobării odată cu bugetul local;

l) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;

m) verifică existența angajamentelor legale;

n) avizează situațiile centralizatoare cu consumul de carburant întocmite de către Compartimentul administrativ;

o) analizează, ține evidența și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;

p) asigură organizarea și acordarea vizelor de control financiar preventiv propriu și "bun de plată" în condițiile legii;

q) întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;

r) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;

s) întocmește/formulează propuneri de imputare a prejudiciului produs de angajat angajatorului în timpul și în legătură cu serviciul;

t) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

u) verifică modul de întocmire a registrului de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare;

v) efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe luna, conform legislației în vigoare;

w) coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

x) verifică și semnează situația lunară către Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Vrancea;

y) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local a municipiului Focșani și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar, resurse umane, juridice, comunicare, achiziții publice și administrativ;

z) coordonează și controlează activitățile desfășurate în vederea aplicării unitare a legilor referitoare la realizarea strategiei și politicilor economico-financiare, de resurse umane, comunicare, achiziții publice, securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, pregătire profesională și formare inițială și continuă a personalului instituției;

aa) analizează și semnează documentațiile întocmite privind aprobarea statelor de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern;

bb) propune Directorului executiv alături de conducătorul structurii în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de stagiu;

cc) coordonează activitatea privind elaborarea și punerea în aplicare a programului de evaluare medicală și psihologică a personalului din cadrul instituției;

dd) urmărește întocmirea și realizarea măsurilor din Planurile de prevenire și stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;

ee) asigură participarea și urmărește promovarea de către polițiștii locali a programelor de formare inițială organizate de Ministerul Afacerilor Interne;

ff) coordonează activitatea de comunicare continuă și transparentă a conducerii și a compartimentelor din cadrul instituției cu cetățenii, având ca obiectiv principal soluționarea eficientă și oportună a problemelor specifice poliției locale;

gg) întocmește și ține evidența on-line a Registrului privind avizele de acces transport greu și a autorizațiilor de acces transport greu eliberate de către instituție.

Art. 67 Compartimentul contabilitate-financiar este subordonat Serviciului financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ și are următoarele atribuții:

a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

c) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;

e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea instituției;

f) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale și a celor în curs, a materialelor și a obiectelor de inventar, a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate, a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale, a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale și a rezultatului patrimonial;

g) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de legislația în vigoare;

h) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

i) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

j) întocmește documentele de plată pentru drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială, vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate, furnizorii de bunuri și prestări de servicii;

k) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților/încasărilor în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria municipiului Focșani;

l) întocmește situația privind estimarea cheltuielilor necesare în vederea întocmirii planului de achiziții;

m) asigură efectuarea punctajului cu magazia privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și echipament;

n) predă compartimentului de specialitate reținerile salariale nominale ce urmează a fi operate în statele de plată;

o) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget și întocmește documentele de plată, pe baza documentației emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;

p) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria instituției și reconstituirea fondurilor respective;

q) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu compartimentul juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;

r) asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului și întocmește registrul de casă;

s) întocmește și ține evidența analitică a mandatelor poștale pentru pensiile de întreținere, conform hotărârilor judecătorești;

t) întocmește și ține evidența garanțiilor materiale a personalului cu gestiune, conform Legii nr.22/1969, cu modificările și completările ulterioare;

u) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

v) în cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitatea în baza documentelor justificative;

w) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate referitoare la rezultatele reevaluării activelor fixe corporale conform reglementărilor legale în vigoare;

x) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare primire, dosarele de arhivă constituite;

y) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;

z) organizează depozitul de arhivă, după criterii stabilite și asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, conform prevederilor legale în vigoare;

aa) cercetează documentele din depozitul de arhivă, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

Art. 68 Compartimentul resurse umane este subordonat Serviciului financiar, resurse umane, juridic-comunicare, achiziții publice, administrativ și are următoarele atribuții:

(1) În domeniul resurselor umane:

a) acordă consultanță de specialitate structurilor funcționale din cadrul instituției în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare, privind gestionarea resurselor umane;

b) asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentațiilor de specialitate pentru modificarea, actualizarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal al instituției;

c) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentația de specialitate în vederea emiterii deciziilor Directorului executiv privind numirea, angajarea și încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, modificarea raporturilor de serviciu, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, încetarea raporturilor de muncă/serviciu, sancționarea, precum și alte decizii specifice domeniului propriu de activitate;

d) arhivează deciziile emise și aprobate de către conducerea instituției, asigură comunicarea acestora celor interesați și administrează Registrul deciziilor;

e) întocmește lunar statul de personal și de salarii urmărind respectarea reglementărilor legale în vigoare în domeniul resurselor umane, precum și cele stabilite prin deciziile conducerii, dacă este cazul;

f) stabilește drepturile salariale pentru întreg personalul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) întocmește borderourile de salarii și le transmite pe suport de hârtie și electronic, la bănci în vederea alimentării cardurilor salariaților;

h) calculează concediile medicale, ține evidența acestora, depune spre decontare la Casa de Sănătate documentația pentru suma de recuperat, dacă este cazul;

i) urmărește, anual, completarea Declarațiilor contribuabilului și atașarea documentelor care să ateste veridicitatea celor declarate;

j) distribuie lunar, fiecărui salariat sub semnătură, fluturașii cu drepturile salariale și norma de hrană realizate și plătite;

k) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă pe baza documentațiilor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul instituției, în condițiile legii;

l) ține evidența vechimii în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor disciplinare aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora;

m) solicită compartimentelor din cadrul instituției întocmirea programării pentru anul următor a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora pentru funcționarii publici și personalul contractual;

n) urmărește prezența salariaților la serviciu controlând semnarea condicii de prezență, anunțând șeful ierarhic de eventualele absențe de la serviciu ale salariaților;

o) propune măsuri legale pentru respectarea de către salariați a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare;

p) întocmește Regulamentul Intern, în colaborare cu structurile funcționale din cadrul instituției, îl înaintează în vederea consultării sindicatului, și spre aprobare, conducătorului instituției;

q) întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu structurile funcționale din cadrul instituției și îl înaintează ordonatorului principal de credite după aprobarea acestuia de către conducerea instituției;

r) întocmește și transmite rapoartele statistice periodice și documentele solicitate de Institutul Național de Statistică și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și alte autorități și instituții publice, în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu, urmărind recuperarea acestora în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului;

t) asigură organizarea și derularea optimă a examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante și/sau a examenelor/concursurilor de promovare în grad/treaptă profesională, pentru funcționarii publici și personalul contractual;

u) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor prin întocmirea și redactarea documentației specifice;

v) colaborează cu Comisia de disciplină și Comisia paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția celor două comisii toate documentele solicitate;

w) asigură sprijin și consultanță personalului de conducere din cadrul structurilor funcționale în elaborarea fișelor de post și ține evidența acestora;

x) asigură activitatea de consiliere etică personalului instituției prin consilierul etic desemnat în condițiile legii;

y) întocmește documentația necesară în vederea emiterii deciziilor privind stabilirea îndrumătorului și evaluatorului funcționarilor publici debutanți pentru perioada de stagiul precum și documentația necesară promovării în gradul profesional următor;

z) asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale, prin portal și comunică în termenul legal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările care intervin;

aa) întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, actualizează și asigură păstrarea acestuia în condiții de siguranță, comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită;

bb) ține evidența și completează dosarele personale ale personalului angajat cu contract individual de muncă;

cc) eliberează, la cerere, copii de pe actele existente în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual;

dd) întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul contractual și asigură transmiterea acestora în programul REVISAL;

ee) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din instituție;

ff) ține evidența prezenței la serviciu a salariaților, verificând pontajele lunare cu graficele de lucru;
gg) urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea de măsuri în consecință;

hh) coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilite, în vederea promovării și dezvoltării carierei funcționarilor public/personalului contractual;

ii) face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici;

jj) urmărește transmiterea de către toate compartimentele a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

kk) centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare;

ll) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și urmărește realizarea acestuia;

mm) asigură formularea de răspunsuri pe aspecte ce țin de interpretarea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane;

nn) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public/personal contractual în cadrul instituției, vechimea în muncă și/sau a vechimea în specialitatea studiilor și în grad profesional, salariile de bază lunare și/sau eventualele sporuri de care beneficiază personalul instituției sau de care a beneficiat în cazul unui fost salariat;

oo) întocmește și eliberează, la cerere, caracterizări de la locul de muncă atât pentru salariații activi cât și pentru cei care au încetat rapoartele de muncă/serviciu;

pp) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat (100,112,205 și L153) pe care le înaintează șefului de serviciu în vederea verificării concordanței cu evidența contabilă și transmiterii către Direcția Generală a Finanțelor Publice;

qq) solicită personalului din cadrul instituției, funcționari publici, întocmirea și/sau actualizarea, după caz, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și asigură publicarea pe site-ul instituției;

rr) face propuneri de avansare a salariaților conform reglementărilor legale, ținând cont de evaluarea performanțelor profesionale;

ss) coordonează și urmărește derularea activităților specifice privind implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

tt) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniu;

uu) desfășoară activitatea privind protecția informațiilor clasificate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În domeniul securității și sănătății în muncă și situației de urgență:

a) monitorizează activitatea instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii și apărării împotriva incendiilor;

b) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la toate structurile funcționale, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

c) întocmește Planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;

d) verifică cunoașterea însușirea și aplicarea de către angajați a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) elaborează tematici și instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii și a prevenirii și apărării împotriva incendiilor în funcție de particularitățile procesului de muncă și stabilește periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă;

f) asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă și situației de urgență la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă și situației de urgență, precum și instructajul la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;

g) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii conform prevederilor legale în vigoare cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic, la reluarea activității sau ori de câte ori situația o impune;

h) ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;

i) asigură completarea fișelor individuale de instructaj pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, a fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;

j) asigură documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în muncă;

k) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu;

l) stabilește pentru personalul instituției, obligațiile și răspunderile ce îi revin în domeniul protecției muncii, al prevenirii și apărării împotriva incendiilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate;

m) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție precum și lista internă de dotarea personalului cu echipamente individuale de protecția muncii;

n) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către întregul personal al instituției a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;

o) participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în luarea tuturor măsurilor prevăzute de lege în vederea prevenirii și înlăturării cauzelor generatoare de accidente;

p) întocmește planurile de prevenire și stingerea incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente grave;

q) instruește personalul instituției cu privire la folosirea stingătoarelor din dotare;

r) aduce la cunoștință conducerii propunerile personalului, referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

Art. 69 Compartimentul administrativ este subordonat Serviciului financiar, resurse umane, juridic - comunicare, achiziții publice, administrativ și are următoarele atribuții:

(1) În domeniul gestionării patrimoniului:

a) solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate la nivelul instituției, în funcție de specificul și obiectul contractelor;

b) propune spre aprobare Directorului executiv membrii comisiei de recepție;

c) participă la efectuarea recepțiilor de bunuri, servicii și lucrări achiziționate la nivelul instituției;

d) întocmește procesele verbale de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;

e) ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul instituției, pe baza documentelor financiar contabile impuse de lege;

f) controlează periodic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;

g) controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea instituției;

h) coordonează activitatea de înstrăinare, dare în administrare, închiriere sau folosință gratuită a bunurilor publice aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale;

i) comunică Compartimentului contabilitate-financiar toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;

j) propune pe baza solicitărilor primite, executarea lucrărilor de reparații privind mobilierul, instalațiile și alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrația instituției;

k) întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament, primește în gestiune și asigură distribuirea acestora pe baza bonurilor de transfer;

l) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a primirii, depozitării, conservării, întreținerii, eliberării și folosirii bunurilor;

m) ține evidența tehnico-operativă pentru echipamentul individual din dotarea instituției, pe baza fișelor de magazie;

n) primește în gestiune bunuri materiale și obiecte de inventar și asigură distribuirea acestora pe baza bonurilor de consum/transfer;

o) ține evidența tehnico-operativă pentru bunurile materiale din dotarea instituției, pe baza fișelor de magazie;

p) răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipament, obiecte de inventar;

q) participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform prevederilor legale;

r) organizează activitatea de declasare/scoatere din uz/funcțiune a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar/mijloace fixe, în conformitate cu dispozițiile legale;

(2) În domeniul administrării parcului auto:

a) urmărește dotarea corespunzătoare a parcului de vehicule;

b) asigură schimbarea pieselor și materialelor vehiculelor ajunse la uzura normală;

c) verifică zilnic la plecare/sosire și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și de întreținere a mijloacelor auto;

d) ține evidența anvelopelor auto, stabilește necesarul acestora și asigură schimbarea acestora în conformitate cu prevederile legale;

e) urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;

f) eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km înscrși în foaia de parcurs și cel afișat la bord;

g) ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehicule din dotarea instituției și analizează documentele întocmite în astfel de cazuri propunând măsurile legale ce se impun;

h) anual sau la solicitare prezintă conducerii situația privind evenimentele rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției și formulează propuneri de măsuri pentru diminuarea numărului sau gravității acestora;

i) urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, I.T.P., asigurări R.C.A., C.A.S.C.O.);

j) urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind spălătoria auto și vulcanizarea pentru parcul auto;

k) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

(3) În domeniul colectării selective a deșeurilor:

a) organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

b) realizează instruirea personalului instituției cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;

c) ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv în registrul de evidență;

d) întocmește situația lunară a cantităților de deșeuri ridicate;

e) întocmește și transmite situația lunară către Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau Agenția Județeană pentru Protecția Mediului Vrancea.

Art. 70 Compartimentul achiziții publice este subordonat Serviciului financiar, resurse umane, juridic - comunicare, achiziții publice, administrativ și are următoarele atribuții:

a) efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P., sau recuperarea certificatului digital;

b) întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare Directorului executiv;

c) efectuează consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției publice, făcând acest lucru prin intermediul S.I.C.A.P., precum și prin orice alte mijloace;

d) achiziționează prin cumpărare directă bunuri, servicii și lucrări fie prin intermediul S.I.C.A.P., fie direct de la furnizor/prestator/executant, caz în care, pentru valori mai mari decât pragul prevăzut de legislația în vigoare, transmite notificare către S.I.C.A.P.;

e) întocmește și încheie contracte de achiziție publică, unde este cazul, pentru achiziții realizate prin cumpărare directă;

f) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;

g) stabilește circumstanțele de încadrare a fiecărei proceduri de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;

h) estimează valoarea achizițiilor publice ținând cont și de propunerile compartimentelor de specialitate;

i) solicită compartimentelor de specialitate din cadrul instituției desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;

j) întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, strategia de contractare, formularele necesare, contractul model);

k) întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea documentațiilor/anunțurilor în S.I.C.A.P.;

l) propune spre aprobarea Directorului executiv, membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;

m) participă la comisiile de evaluare a ofertelor;

n) desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții publice selecționate, conform legislației în vigoare;

o) desfășoară activități de secretariat organizatoric și publicare în S.I.C.A.P. în cazul contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

- p) întocmește și încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- q) asigură transmiterea anunțurilor de atribuire privind procedurile de achiziții publice;
- r) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- s) întocmește și publică în S.I.C.A.P. documentele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) întocmește raportul anual cu privire la contractele atribuite în anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- u) asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- v) asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- w) asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- x) urmărește gradul de realizare contractelor încheiate;
- y) întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale;
- z) întocmește note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;

Art. 71 Compartimentul juridic - comunicare este subordonat Serviciului financiar, resurse umane, juridic - comunicare, achiziții publice, administrativ și are următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea instituției, pe baza delegației date de către Directorul executiv, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în care instituția este parte;
- b) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac în dosarele în care instituția este parte;
- c) întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- d) elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- e) ține evidența centralizată a dosarelor aflate pe rol la instanțele de judecată, precum și modul de soluționare a acestora;
- f) elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- g) întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- h) verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de instituție cu diverse persoane juridice;
- i) participă la negocierea acordurilor colective/contractelor colective de muncă care urmează să fie încheiate de instituție;
- j) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
- k) avizează de legalitate deciziile emise de către Directorul executiv al instituției;
- l) monitorizează legislația și aduce la cunoștință structurilor funcționale din cadrul instituției actele cu caracter normativ intrate în vigoare, asigurând totodată suport juridic în interpretarea actelor și modalitatea de aplicare a acestora;

m)colaborează cu structurile din cadrul instituției pentru obținerea de informații de interes public, cu scopul promovării imaginii instituției prin toate mijloacele de comunicare aflate la dispoziție;

a) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

c) întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informațiile de interes public;

d) actualizează ori de câte ori este nevoie site-ul instituției în vederea publicării a unor informații de interes public;

e) gestionează petițiile înregistrate conform legislației privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor și asigură expedierea răspunsurilor la petiții;

g) asigură comunicarea în exterior, prin intermediul purtătorului de cuvânt, a informațiilor sau dispozițiilor date de către conducătorul instituției, din dispoziția și numai cu acordul acestuia, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

h) coordonează activitatea de elaborare și difuzare a materialelor informative privind activitatea instituției;

i) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

j) primește, analizează și soluționează corespondența specifică activității pe care o desfășoară în cadrul structurii funcționale;

k) asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a activităților zilnice care urmează să se desfășoare la nivelul conducerii instituției;

l) realizează sistemul de legături interne și externe și ia măsuri pentru anunțarea persoanelor convocate de conducerea instituției;

m)primește corespondența internă și externă, o ia în evidență și o prezintă conducerii, funcție de conținutul problemelor sesizate;

n) repartizează către structurile funcționale ale instituției, pe bază de semnătură în Registrul de intrări - ieșiri, conform competențelor, lucrările și corespondența, corespunzător dispozițiilor conducerii;

o) asigură expedierea corespondenței adresată Primăriei municipiului Focșani și/sau altor instituții cu care colaborează instituția.

VI.4.ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE EXECUȚIE

Art. 72 În îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul cu funcții de execuție din cadrul instituției are următoarele atribuții:

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a actelor normative ce reglementează activitatea specifică structurii funcționale în care își desfășoară activitatea;

b) informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii și ține evidența acestora;

c) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic superior;

d) asigură păstrarea, întreținerea și folosirea mijloacelor de autoapărare și de comunicare din dotarea sa în timpul executării serviciului;

e) participă lunar la programul de pregătire profesională, de protecția muncii și instructajele pe linie de PSI;

f) să cunoască și să respecte legislația muncii privind securitatea și sănătatea în muncă și de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale, viața sau bunurile celor din apropiere;

g) anunță conducerea Poliției Locale și responsabilul pe linie de securitate și sănătate în muncă, orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

h) utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;

i) răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;

j) respectă atribuțiile privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte, conform prevederilor legale în vigoare;

k) respectă procedurile operaționale aprobate de conducerea instituției;

l) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

m) efectuează anual arhivarea documentelor deținute la nivelul structurii din care face parte conform Nomenclatorului arhivistic;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Focșani sau prin decizii ale Directorului executiv al Poliției Locale a municipiului Focșani.

CAPITOLUL VII

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 73

(1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza municipiului Focșani, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", urmat de denumirea „municipiul Focșani”. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art. 74

(1) Polițistului local i se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(2) Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și durata maximă de uzură, sunt prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali este prevăzută în Anexa nr.2 la prezentul Regulament.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

(5) La încetarea raporturilor de serviciu polițiștii locali au obligația de a preda, de îndată, uniformă, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

Art. 75 Poliția Locală este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, muniția corespunzătoare, precum și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, pentru dotarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 76 În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate,

instituția este obligată:

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

b) să prezinte, la solicitarea Inspectoratului de Poliție Județean pe raza căruia aceasta funcționează fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului Județean al Poliției Române.

Art. 77 Conducerea instituției trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 78

(1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția Primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art. 79

(1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art. 80 Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 81

(1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

(3) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, ofițerul de serviciu verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

Art. 82

(1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) În cazul în care nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții conducerea instituției este obligată să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art. 83

(1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art. 84

(1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de directorul executiv, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art. 85 Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art. 86 Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 87

(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu cu aprobarea conducerii instituției.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 88

(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art. 89

(1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii structurilor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 90 Directorul executiv dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea

personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 91 Normele de dotare cu echipament, armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 92 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale a municipiului Focșani își exercită competența exclusiv pe raza administrativ - teritorială a municipiului Focșani.

Art. 93 Personalul din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani are obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale a municipiului Focșani;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale a municipiului Focșani;

c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale a municipiului Focșani prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces doar în condițiile legii.

Art. 94

(1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Focșani se detaliază prin fișa de post pentru fiecare post din structura organizatorică.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și drepturile prevăzute în Regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs prin fișa postului cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative.

Art. 95 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică și contractuală, organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale.

Art. 96

(1) Personalul Poliției Locale este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

(2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare reprezintă atribuție de serviciu.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 97 Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 98 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează în conformitate cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art. 99 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Alexandra Tătaru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Focșani

**ARTICOLELE DIN CARE SE COMPUNE UNIFORMA POLIȚIȘTILOR LOCALI
ȘI DURATA MAXIMĂ DE UZURĂ**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1

29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcătușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

Note:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie)
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Alexandra Tătaru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță

DESCRIEREA UNIFORMEI DE SERVICIU, A LEGITIMAȚIEI DE SERVICIU ȘI A ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE DE IERARHIZARE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1,2 Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4 Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă,

se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere. În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mâneicii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16 Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu platcă matlasată și se încheie

cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantaloni are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu placă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20,21 Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea dinsparte se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga - LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

f) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

Alexandra Tătaru

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI

Marta Carmen Ghiuță

**NORME DE DOTARE CU ARMAMENT
ȘI MIJLOACE SPECIFICE DE PROTECȚIE A POLIȚIȘTILOR LOCALI**

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii

	pentru vară (bluză + pantaloni)		și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Alexandra Tătaru

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCȘANI
Marta Carmen Ghiuță