ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
MUNICIPIUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A nr. 237
din 28.05.2025

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi
a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Poliţia Locală Galaţi

Iniţiator: Primarul Municipiului Galaţi, Ionuţ-Florin Pucheanu;
Numărul şi data depunerii proiectului de hotărâre: 233/08.05.2025;

Consiliul Local al Municipiului Galaţi, întrunit în Şedinţă Ordinară, în data de 28.05.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 77821/08.05.2025, al iniţiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 77823/08.05.2025, al Serviciului Resurse Umane şi Salarizare, al Direcţiei Financiar Contabilitate şi al Serviciului Juridic şi Legalitate;

Având în vedere Adresa Poliţiei Locale Galaţi nr. 8156/29.04.2025, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galaţi cu nr. 72875/29.04.2025;

Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administraţie publică locală, drepturi şi libertăţi cetăţeneşti, relaţii cu cetăţenii şi apărarea ordinii şi liniştii publice;

Având în vedere dispoziţiile Ordinului Prefectului Judeţului Galaţi nr. 235/15.04.2025;

Având în vedere prevederile art. III alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele

publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art.196 alin. (1) lit. "a", art. 409 alin. (3) lit. ”b” din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 – *Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru Poliţia Locală Galaţi, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare îşi încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Primarul Municipiului Galaţi se împuterniceşte cu actualizarea permanentă, prin dispoziţie, a statului de funcţii al Poliţiei Locale Galaţi, conform dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea Directorului General al Poliţiei Locale Galaţi.*

Art. 4 – *Directorul General al Poliţiei Locale Galaţi se împuterniceşte cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.*

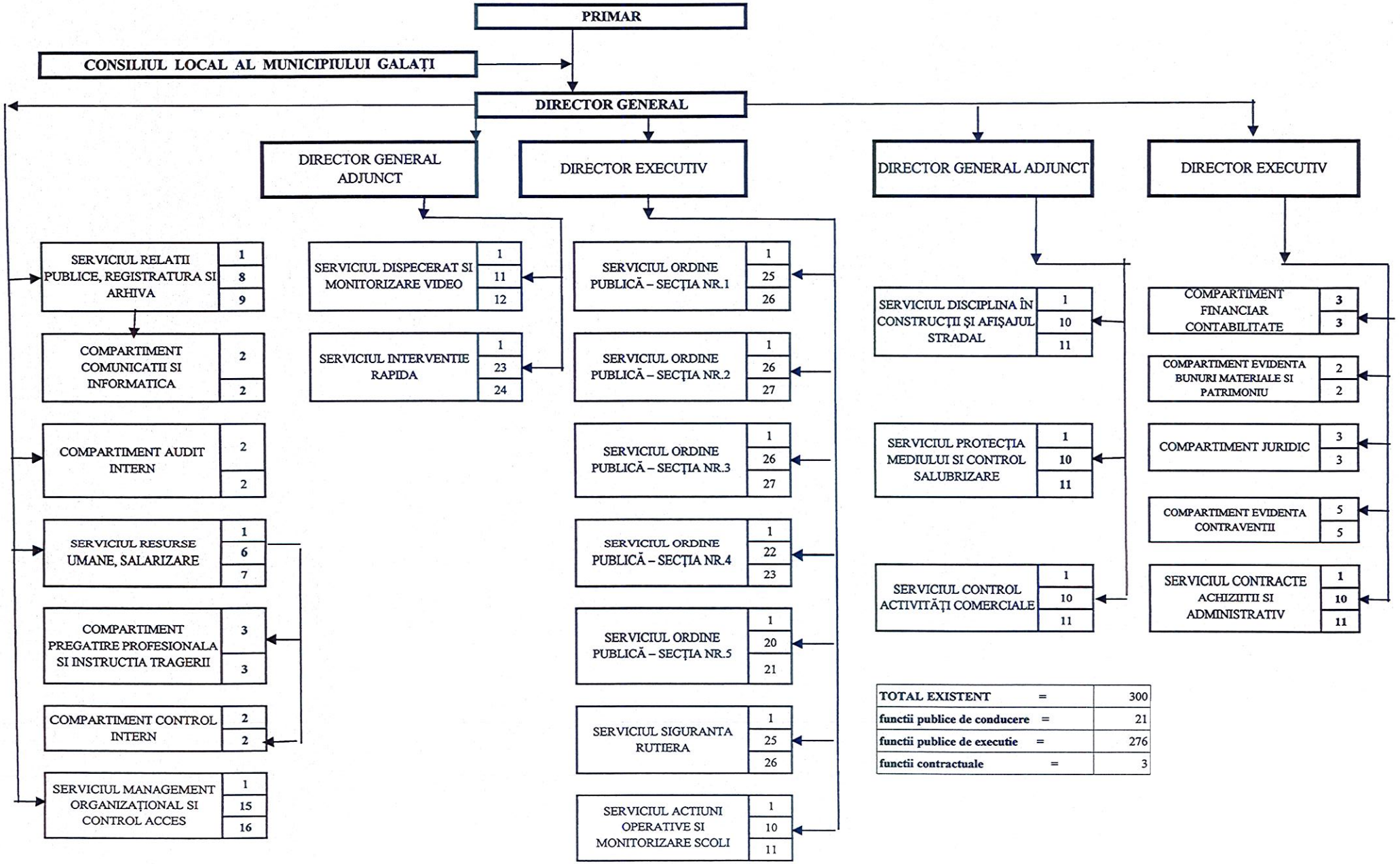
Art. 5 – *Secretarul General al Municipiului Galaţi va asigura transmiterea şi publicitatea prezentei hotărâri.*

Preşedinte de şedinţă,

Contrasemnează,
pt. Secretar General

MUNICIPIUL GALAȚI

ORGANIGRAMA POLIȚIEI LOCALE GALAȚI - APRILIE 2025



TOTAL EXISTENT =	300
functii publice de conducere =	21
functii publice de executie =	276
functii contractuale =	3

Președinte de ședință,

STAT DE FUNCŢII
POLIŢIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI GALAŢI
APRILIE 2025

Nr. crt	ID	Vacant /temporar vacant/ ocupat /temporar vacant	STRUCTURĂ	Funcţia publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Treapta Gradul	Nivelul studiilo	OBS.
				de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
			1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
			Conducere - 5 posturi										
1	393404	Ocupat		Director general		I	II	S					
2	393405	Ocupat		Director general adj		I	II	S					
3	432394	Ocupat		Director general adj		I	II	S					
4	467830	Ocupat		Director executiv		I	II	S					
5	598221	Ocupat		Director executiv		I	II	S					
			Serviciul management organizational si control acces -16 posturi										
6	467831	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
7	393440	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
8	393421	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
9	393594	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
10	393582	Ocupat			Politist local	I	Debutant	S					
11	444538	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
12	393618	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
13	393499	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
14	393409	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
15	393478	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
16	537877	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
17	393425	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
18	569075	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
19	393577	Ocupat			Politist local	III	Principal	M					
20	393590	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					

21	393489	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
			Serviciul ordine publică secția nr.1 - 26 posturi										
22	432396	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
23	393407	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
24	393492	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
25	393417	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
26	393473	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
27	393592	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
28	393621	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
29	393613	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
30	393474	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
31	393475	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
32	393422	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
33	393459	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
34	393520	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
35	393500	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
36	393622	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
37	393586	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
38	393420	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
39	393596	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
40	393510	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
41	393507	Ocupat			Politist local	II	Superior	SSD					
42	393486	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
43	393537	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
44	393600	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
45	393591	Ocupat			Politist local	I	Debutant	S					
46	393472	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
47	393662	Vacant			Politist local	I	Principal	S					
			Serviciul ordine publică secția nr.2 - 27 posturi										
48	432398	Temp ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
49	393633	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
50	393653	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
51	393456	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
52	393494	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
53	393655	Ocupat			Politist local	II	Principal	SSD					

54	393515	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
55	393444	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
56	393426	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
57	393411	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
58	393445	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
59	393635	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
60	393479	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
61	393448	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
62	393481	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
63	393449	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
64	393410	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
65	393439	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
66	393431	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
67	393483	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
68	393652	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
69	393629	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
70	393424	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
71	393597	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
72	393583	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
73	393455	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
74	393533	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
			Serviciul ordine publică secţia nr.3 - 27 posturi										
75	432399	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
76	393457	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
77	393453	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
78	393513	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
79	393620	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
80	393423	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
81	393443	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
82	393414	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
83	537876	Ocupat			Politist local	III	Asistent	M					
84	393460	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
85	393480	Temp vacant			Politist local	I	Asistent	S					
86	393524	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
87	393450	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					

88	393451	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
89	393599	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
90	393452	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
91	393430	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
92	393415	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
93	393502	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
94	393413	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
95	393517	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
96	393608	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
97	393454	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
98	569079	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
99	393441	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
100	393446	Vacant			Politist local	III	Superior	M					
101	393525	Vacant			Politist local	I	Principal	S					
			Serviciul ordine publică secția nr.4 - 23 posturi										
102	432401	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
103	393482	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
104	393458	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
105	393588	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
106	393526	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S					
107	393462	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
108	393463	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
109	393433	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
110	393464	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
111	393607	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
112	393465	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
113	393587	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
114	393506	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
115	393447	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
116	393467	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
117	393470	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
118	393471	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
119	393625	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
120	393601	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
121	393508	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
122	393626	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
123	393518	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					

			Serviciul ordine publică secția nr.5 – 21 posturi										
125	432402	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
126	393651	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S					
127	393654	Ocupat			Politist local	I	Debutant	S					
128	393408	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
129	393498	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
130	393477	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
131	569076	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
132	393609	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
133	393675	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
134	444534	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
135	393540	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
136	393432	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
137	393627	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
138	393434	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
139	393468	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
140	393435	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
141	393488	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
142	569077	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
143	393437	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
144	393418	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
145	393616	Vacant			Poliţist local	I	Asistent	S					
			Serviciul siguranță rutieră – 26 posturi										
146	393406	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
147	432568	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
148	393538	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
149	393535	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
150	393527	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
151	393514	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
152	393534	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
153	393521	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
154	393497	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
155	393615	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
156	393542	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
157	393548	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					

159	393530	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
160	393531	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
161	393536	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
162	393436	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
163	393522	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
164	393630	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
165	393512	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
166	393550	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
167	393419	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
168	393545	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
169	393581	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
170	444529	Vacant			Poliţist local	I	Principal	S					
171	393544	Vacant			Politist local	III	Superior	M					
			Serviciul intervenţie rapidă - 24 posturi										
172	432395	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
173	393493	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
174	393556	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
175	393501	Ocupat			Politist local	I	Debutant	S					
176	393539	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
177	393528	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
178	393553	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
179	393563	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
180	393496	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
181	393642	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
182	393428	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
183	444539	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
184	393559	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
185	393569	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
186	393516	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
187	393571	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
188	393570	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
189	393573	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
190	393561	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
191	393554	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
192	393557	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
193	393562	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
194	*393692*	*Ocupat*			*Politist local*	*III*	*Asistent*	*M*					
195	393565	Vacant			Politist local	III	Superior	M					

			Serviciul disciplina în construcţii şi afişajul stradal - 11 posturi										
196	432385	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
197	393602	Ocupat			Politist local	I	Debutant	S					
198	393610	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
199	393442	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
200	393605	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
201	393560	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
202	444528	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
203	393461	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
204	393469	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
205	393555	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
206	393614	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
			Serviciul protecţia mediului şi control salubrizare - 11 posturi										
207	467832	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
208	444530	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
209	530421	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
210	393645	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
211	444527	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
212	393503	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
213	393669	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
214	393623	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
215	393689	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
216	393495	Vacant			Politist local	I	Superior	S					
217	444531	Vacant			Politist local	I	Principal	S					
			Serviciul control activităţi comerciale – 11 posturi										
218	432387	Vacant		Şef serviciu		I	II	S					
219	393636	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
220	393637	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
221	393631	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
222	393638	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
223	393541	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
224	393504	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					

225	393639	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
226	393640	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
227	393641	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
228	569074	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
			Serviciul dispecerat și monitorizare video – 12 posturi										
229	393576	Ocupat		Șef serviciu		I	II	S					
230	393519	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S					
231	393566	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
232	393584	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
233	393579	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
234	393595	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
235	393585	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
236	393551	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
237	393543	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
238	393578	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
239	393624	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
240	393549	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
			Serviciul acţiuni operative şi monitorizare şcoli – 11 posturi										
241	537874	Ocupat		Sef serviciu		I	II	S					
242	393505	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
243	553853	Ocupat			Politist local	III	Asistent	M					
244	393552	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
245	393523	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					
246	393558	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
247	393575	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
248	393567	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
249	393466	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
250	444537	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
251	393580	Ocupat			Politist local	I	Principal	S					

			Serviciul resurse-umane, salarizare -12 posturi										
252	393663	Ocupat		Şef serviciu		I	II	S					
253	393666	Ocupat			Inspector	I	Asistent	S					
254	393487	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
255	393678	Ocupat			Inspector	I	Principal	S					
256	393668	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
257	432383	Vacant			Inspector	I	Principal	S					
258	393670	Vacant			Inspector	I	Debutant	S					
			Compartiment pregătire profesională şi instrucţia tragerii – 3 posturi										
259	393412	Vacant			Politist local	III	Asistent	M					
260	393696	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
261	393427	Vacant			Politist local	III	Superior	M					
			Compartiment control intern – 2 posturi										
262	569066	Temp vacant			Politist local	I	Principal	S					
263	569067	Ocupat			Politist local	I	Asistent	S					
			Compartiment financiar-contabilitate - 3 posturi										
264	393657	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
265	393659	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
266	393484	Vacant			Inspector	I	Superior	S					
			Compartiment evidenţă bunuri materiale şi patrimoniu - 2posturi										
267	393665	Temp ocupat			Inspector	I	Superior	S					
268	393658	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					

			Serviciul contracte, achiziţii şi administrativ - 11 posturi										
269	444545	Ocupat		Sef serviciu		I	II	S					
270	432384	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
271	412542	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
272	569078	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
273	393648	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
274	393688	Ocupat			Inspector	I	Superior	S					
275	393532	Ocupat			Consilier achiziţii publice	I	Superior	S					
276	432386	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
277		Ocupat								Muncitor	TR I	M	
278		Ocupat								Ingrijitor	TR I	M	
279		Ocupat								Ingrijitor	TR I	M	
			Compartiment juridic - 3 posturi										
280	393686	Ocupat			Consilier juridic	I	Superior	S					
281	444542	Ocupat			Consilier juridic	I	Superior	S					
282	393687	Vacant			Consilier juridic	I	Superior	S					
			Compartiment evidenţă contravenţii – 5 posturi										
283	444532	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
284	393674	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
285	393509	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S					
286	393661	Ocupat			Politist local	I	Superior	S					
287	393643	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					

			Serviciul relaţii publice, registratură şi arhivă -11 posturi										
288	467835	Ocupat		Sef serviciu		II		S					
289	393693	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
290	393677	Ocupat			Referent	III	Superior	M					
291	393485	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
292	393476	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
293	393676	Ocupat			Poliţist local	I	Superior	S					
294	393490	Ocupat			Politist local	III	Superior	M					
295	444533	Vacant			Politist local	I	Superior	S					
296	598638	Vacant			Politist local	I	Debutant	S					
			Compartiment comunicaţii şi informatică -2 posturi										
297	467837	Ocupat			Expert	I	Superior	S					
298	569080	Vacant			Expert	I	Superior	S					
			Compartiment audit intern -2 posturi										
299	393598	Ocupat			Auditor	I	Superior	S					
300	569069	Ocupat			Auditor	I	Principal	S					

NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE	297
297NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	21
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	276
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	-
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	3

NR. TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE	300

Președinte de ședință,

NR 8151/29.04.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A POLIŢIEI LOCALE GALAŢI

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

(1) Poliţia Locală Galaţi a fost înfiinţată la data de 10.02.2011 şi funcţionează în baza Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 şi a prevederilor prezentului regulament, ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea nemijlocită a primarului municipiului Galaţi .

(2) Poliţia Locală Galaţi îşi desfăşoară activitatea în scopul exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) alte domenii stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului municipiului Galaţi.

(3) Poliţia Locală Galaţi iniţiază şi organizează cursuri de pregătire profesională şi formare conutinuă, prin personal autorizat, respectiv:

- instruire teoretică şi practică în domeniul armelor şi munitilor;
- pregătire specifică privind paza obiectivelor, bunurilor şi protecţia persoanelor;
- instruire specifică în domeniul cunoaşterii şi aplicării legislaţiei rutiere.

(4) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Poliţia Locală Galaţi cooperează cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

Art. 2

Poliţia Locală Galaţi se organizează şi funcţionează potrivit următoarelor principii: legalităţii; încrederii; previzibilităţii; proximităţii şi proporţionalităţii; deschiderii şi transparenţei; eficienţei şi eficacităţii; răspunderii şi responsabilităţii; imparţialităţii şi nediscriminării.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA, FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE POLIŢIEI LOCALE GALAŢI

Art. 3

(1) Organizarea şi executarea activităţii specifice a Poliţiei Locale Galaţi, conform domeniilor stabilite de lege şi regulamentul cadru se realizează în baza programului de măsuri anual aprobat de primar, a planurilor specifice subsecvente aprobate de directorul general a Poliţiei Locale Galaţi, respectiv în baza Planului de ordine şi siguranţă publică.

(2) Planul de ordine şi siguranţă publică se aprobă anual de Consiliul Local al Municipiului Galaţi la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică.

(3) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal al Poliţiei Locale Galaţi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galaţi la propunerea Primarului Municipiului Galaţi.

Art. 4

Poliţia Locală Galaţi are următoarele atribuţii:

(1) În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului Galaţi, aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Galaţi, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea municipiului Galaţi, stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor stabilite de consiliul local;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul Municipiului Galaţi, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

(2) În domeniul circulaţiei pe drumurile publice:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru

îndeplinirea atribuţiilor conferite de Legea nr. 155/2010, republicată, în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

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

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

d) participă, împreună cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e) sprijină structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f) acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

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

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Galaţi;

m) cooperează cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3) În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Municipiului Galaţi ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului Municipiului Galaţi sau persoanei împuternicite de aceştia.

(4) În domeniul protecţiei mediului:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

a^1) supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Galaţi sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

(5) În domeniul activităţii comerciale:

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Galaţi sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

(6) În domeniul evidenţei persoanelor:

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

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

c) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(7) În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

(8) În cazul executării în comun cu structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 5

Pe linia înfiinţării, organizării şi funcţionării Poliţiei Locale, Primarul Municipiului Galaţi are următoarele atribuţii:

a) supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;

b) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu pentru şeful poliţiei locale şi adjuncţii acestuia;

c) supune spre aprobare consiliului local resursele materiale şi financiare necesare desfăşurării activităţii poliţiei locale;

d) îndrumă, supraveghează, controlează şi analizează activitatea poliţiei locale, potrivit atribuţiilor stabilite prin lege şi prezentul regulament;

e) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea şi funcţionarea poliţiei locale;

f) evaluează activitatea poliţiei locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de consiliul local;

g) prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcţionare a poliţiei locale;

h) supune spre aprobare consiliului local procedurile şi criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcţiei de şef al poliţiei locale;

i) organizează periodic consultări cu membrii comunităţii locale, cu participarea reprezentanţilor structurii teritoriale a Poliţiei Române şi ai organizaţiilor neguvernamentale, cu privire la priorităţile şi activitatea poliţiei locale;

j) primeşte şi soluţionează sesizările cu privire la deficienţele constatate în activitatea poliţiei locale, precum şi cu privire la îmbunătăţirea activităţii de pază şi menţinere a ordinii şi liniştii publice;

k) împuterniceşte, prin dispoziţie, poliţiştii locali ca agenţi constatatori, în oricare dintre situaţiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

Art. 6

(1) Atribuţiile funcţionării Poliţiei Locale Galaţi revin şi Comisiei Locale de Ordine Publică, organism cu rol consultativ aflat sub conducerea Primarului Municipiului Galaţi.

(2) Comisiei Locale de Ordine Publică este constituită din:

- primarul Municipiului Galaţi;
- şeful Poliţiei Municipiului Galaţi sau reprezentantul acestuia;
- şeful Poliţiei Locale Galaţi;
- secretarul Primăriei Municipiului Galaţi;
- 3 consilieri locali, desemnaţi prin hotărâre a consiliului local.

Art. 7

Comisia Locală de Ordine Publică are următoarele atribuţii:

a) asigură cooperarea dintre instituţiile şi serviciile publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi al siguranţei publice la nivelul Municipiului Galaţi;

b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Poliţiei Locale Galaţi;

c) elaborează proiectul Planului de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Galati, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activităţile de menţinere a ordinii şi siguranţei publice la nivelul Municipiului Galaţi şi face propuneri pentru soluţionarea deficienţelor constatate şi pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerinţele specifice şi face propuneri privind necesarul de personal al poliţiei locale;

f) prezintă consiliului local rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Galaţi. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităţilor administraţiei publice locale iniţierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

Art. 8

În privinţa organizării şi funcţionării Poliţiei Locale, Consiliul Local al Municipiului Galaţi are următoarele atribuţii:

a) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Poliţiei Locale Galaţi, în conformitate cu prevederile legale;

b) stabileşte, în condiţiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activităţii Poliţiei Locale Galaţi;

c) aprobă, potrivit competenţelor sale, condiţiile materiale şi financiare necesare pentru funcţionarea Poliţiei Locale Galaţi;

d) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea Poliţiei Locale, în condiţiile legii, şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii acesteia;

e) stabileşte, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcţionare a Poliţiei Locale Galaţi şi pentru încadrarea activităţii acesteia în normele şi procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f) aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Municipiului Galaţi.

CAPITOLUL III
PERSONALUL POLIŢIEI LOCALE

Art. 9

(1) Personalul Poliţiei Locale Galaţi se compune din:

a) funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local;

b) funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale;

c) personal contractual.

(2) Funcţionarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Statutul funcţionarilor publici, iar personalului contractual, reglementările din legislaţia muncii.

(3) Personalul Poliţiei Locale Galaţi este învestit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor şi a îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege, şi beneficiază de dispoziţiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcţie ce implică exerciţiul autorităţii de stat.

(4) Autoritatea funcţiei nu poate fi exercitată în interes personal.

(5) Personalul Poliţiei Locale Galaţi este obligat să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituţie şi legile ţării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispoziţiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă în condiţiile legii pentru modul în care îşi execută atribuţiile de serviciu.

Art. 10

(1) Funcţiile publice din Poliţia Locală Galaţi, inclusiv funcţiile publice specifice de poliţist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcţionarii publici din poliţia locală, numiţi în funcţiile publice prevăzute pentru clasele a II-a şi a III-a, pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.

Art. 11

(1) După nivelul atribuţiilor, funcţionarii publici din cadrul Poliţiei Locale Galaţi sunt:

a) funcţionari publici de conducere;

b) funcţionari publici de execuţie.

(2) Funcţionarii publici de conducere din cadrul Poliţiei Locale Galaţi sunt numiţi, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în una dintre următoarele funcţii publice:

a) director general;

b) director general adjunct;

c) director executiv;

d) şef serviciu.

Art. 12

Funcţia publică de execuţie este structurată pe grade profesionale, astfel:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

Art. 13

(1) Funcţiile publice vacante din cadrul Poliţiei Locale Galaţi se ocupă prin promovare, transfer, redistribuire ori concurs şi/sau examen, în condiţiile legii.

(2) Concursul cuprinde 3 etape:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) lucrare scrisă/teste grilă pentru verificarea cunoştinţelor necesare îndeplinirii atribuţiilor funcţiei sau postului;

c) interviu.

(3) Ocuparea posturilor contractuale vacante se face prin concurs, prin susţinerea unei probe scrise şi a unui interviu, în raport de cerinţele stabilite de fişa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

(4) Condiţiile generale, condiţiile specifice precum şi bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

Art. 14

(1) Personalul cu funcţii de conducere şi execuţie, cu excepţia directorului general şi a directorilor generali adjuncţi, este numit în funcţie şi/sau corespunzător postului pentru care a candidat, prin decizie dată de către directorul general.

(2) Directorul general şi directorii generali adjuncţi sunt numiţi în funcţie în condiţiile legii şi ale prezentului regulament, prin dispoziţie a Primarului Municipiului Galaţi.

Art. 15

(1) La numirea în funcţia publică, funcţionarii publici din Poliţia Locală Galaţi depun jurământul de credinţă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

(3) La depunerea jurământului, directorul general este asistat de către 2 funcţionari publici, desemnaţi de către acesta.

(4) Jurământul de credinţă este semnat de către funcţionarul public din Poliţia Locală Galaţi, precum şi de către persoanele prevăzute la alin. (3), în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 16.

Dacă funcţionarului public din Poliţia Locală Galaţi numit în funcţia publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010, republicată.

Art. 17

(1) Poliţiştilor locali li se asigură gratuit uniforma şi echipamentul de protecţie adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la înlocuirea acestora sau despăgubiri corespunzătoare. Personalului contractual încadrat, în funcţie de atribuţiile din fişa postului, i se asigură echipament de protecţie (salopete de lucru).

(2) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligaţia de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie şi documentele de legitimare.

Art. 18.

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;

b) să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;

c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;

d) să poarte şi să folosească, în condiţiile legii şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;

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

f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

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

h) să conducă la sediul Poliţiei Locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor

categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au acces, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, Poliţia Locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

(3) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţistul local este obligat:

a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;

c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

f) să-şi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;

g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul Poliţiei Locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;

i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.

(4) Poliţistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

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

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

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

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie 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 activităţii specifice de poliţie;

i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

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

k) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea 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 publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(5) Poliţistul local cu funcţie de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(6) Poliţistul local cu funcţie de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii poliţiei locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(7) Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(8) Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

(9) Personalul Poliţiei Locale Galaţi îşi exercită competenţa pe raza unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢIILE FUNCŢIONALE

Art. 19

(1) Conducerea operativă a Poliţiei Locale Galaţi se realizează de către directorul general, directorii generali adjuncţi şi directorii executivi.

(2) Directorul general al Politiei Locale Galaţi este şef al întregului personal din subordine şi îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului Municipiului Galaţi.

Art. 20. Directorul general îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează nemijlocit următoarele structuri:

- Serviciul Management Organizaţional şi Control Acces;
- Serviciul Relaţii Publice, Registratură şi Arhivă;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- Compartimentul Audit Intern.

b) este ordonator terţiar de credite;

c) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Poliţiei Locale Galaţi;

d) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea şi păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Poliţiei Locale Galaţi;

e) reprezintă Poliţia Locală Galaţi în cadrul raporturilor de cooperare şi colaborare cu instituţiile statului şi organele ce au atribuţii în domeniul siguranţei publice şi promovează elemente de strategie şi tactică rezultate din evaluări şi prognoze;

f) reprezintă Poliţia Locală Galaţi în faţă instanţelor judecătoreşti şi a celor arbitrale, precum şi a altor autorităţi publice;

g) aprobă, în condiţiile legii, încadrarea, promovarea şi încetarea activităţii personalului Poliţiei Locale Galaţi;

h) aprobă fişele posturilor pentru întreg personalul Poliţiei Locale Galaţi, la propunerea personalului de conducere din subordine;

i) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să aprobe acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni personalului din subordine; drepturile salariale şi recompensele băneşti, altele decât cele salariale pentru directorul general şi directorul general adjunct, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului;

j) organizează şi coordonează pregătirea profesională a personalului din subordine;

k) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile în domeniul de competenţă al Poliţiei Locale Galaţi, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului Municipiului Galaţi;

l) participă la elaborarea şi fundamentarea proiectului Planului de Ordine şi Siguranţă Publică a localităţii şi îl supune spre aprobare Primarului Municipiului Galaţi;

m) aprobă, dacă este cazul, planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestare de servicii;

n) aprobă formularul angajamentului de serviciu şi asigură semnarea acestuia în condiţiile prevăzute de lege şi prezentul Regulament;

o) aprobă Regulamentul Intern al Poliţiei Locale Galaţi;

p) aprobă evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului de execuţie şi ale personalului de conducere; evaluarea performanţelor profesionale ale directorului general se realizează de către Primarul Municipiului Galaţi;

r) aprobă programarea concediilor de odihnă şi acordarea altor concedii prevăzute de lege;

s) analizează trimestrial activitatea Poliţiei Locale Galaţi şi a managementului structurilor poliţiei locale prin prisma indicatorilor stabiliţi de Comisia Locală de Ordine Publică şi conducerea Poliţiei Locale Galaţi;

ş) informează Primarul Municipiului Galaţi în legatură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Poliţia Locală, aduce la cunoştinţă volumul de sesizări şi reclamaţii înregistrate şi măsurile iniţiate pentru soluţionarea acestora;

t) informează, trimestrial sau de câte ori este necesar, Consiliul Local şi Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliţiei Locale Galaţi;

ţ) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii şi dispune măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor;

u) întocmeşte anual programul de măsuri al Poliţiei Locale Galaţi şi îl prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Galaţi, precum şi alte programe de măsuri specifice;

v) organizează şi dispune controale de fond, tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din Poliţia Locală Galaţi;

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

x) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

y) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Art. 21

(1) Directorul general al Poliţiei Locale, în condiţiile legii, numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului, cu excepţia adjuncţilor săi care se află în competenţa de numire a primarului.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul general al Poliţiei Locale Galaţi emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 22

(1) Directorul general adjunct al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul intervenţie rapidă, dispecerat şi monitorizare video răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi măsurilor stabilite pentru structurile din coordonarea sa.

(2) Directorul general adjunct al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul intervenţie rapidă, dispecerat şi monitorizare video se subordonează nemijlocit directorului general, direct Primarului Municipiului şi este coordonatorul structurile repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Acesta îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video
- Serviciul Intervenţie Rapidă.

b) pune în aplicare deciziile directorului general şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor trasate;

b) coordonează, urmăreşte şi controlează modul de repartizare, utilizare, întreţinere şi păstrare în condiţii de siguranţă a armamentului, muniţiei şi celorlalte mijloace de intervenţie din dotarea structurilor operative subordonate;

d) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de poliţie, jandarmerie, serviciile de urgenţă profesioniste, asigurând conlucrarea eficienţa cu acestea;

e) organizează sistemul de alarmare a personalului din coordonare în cazuri deosebite şi îl supune aprobării directorului general;

f) stabileşte tematica de pregătire profesională şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme si însemnele distinctive, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

g) constată şi cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii şi soluţii pentru rezolvarea situaţiilor create;

h) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuţiilor de către personalul structurilor din coordonare şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi de conducerea Poliţiei Locale Galaţi;
realizarea indicatorilor de performanţă.

i) asigură operativitatea primirii/transmiterii informaţiilor în cazul unor sesizări, necesităţi, urgenţe ori alte aspecte din competenţa Poliţiei Locale şi se implică nemijlocit în soluţionarea acestora;

j) informează directorul general al Poliţiei Locale în legătură cu activitatea personalului din coordonare, precum şi cu schimbările produse în situaţia operativă;

k) evaluează activitatea personalului din coordonare şi propune obiective pentru următoarea perioadă;

l) evaluează situaţia operativă înregistrată la nivelul structurilor de specialitate coordonate, pe domenii de activitate şi elaborează programe şi planuri de măsuri pentru eficientizarea activităţilor, pe care le supune analizei şi aprobării directorului general al Poliţiei Locale;

n) verifică exploatarea resurselor logistice şi materiale repartizate structurilor din coordonare;

o) participă la activitatea de selecţie şi recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

p) este înlocuitorul la conducere al directorului general al Poliţiei Locale Galaţi, conform deciziei acestuia;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii de coordonare stabilite prin decizia directorul general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 23

(1) Directorul general adjunct care coordonează serviciile operative de specialitate din cadrul Poliţiei Locale Galaţi răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi măsurilor stabilite pentru structurile din coordonare.

(2) Directorul general adjunct care coordonează serviciile operative de specialitate se subordonează nemijlocit directorului general şi direct Primarului Municipiului Galaţi şi este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Acesta îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişajul Stradal;
- Serviciul Protecţia Mediului şi Control Salubrizare;
- Serviciul Control Activităţi Comerciale.

b) pune în aplicare deciziile directorului general şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor trasate.

c) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de poliţie, jandarmerie, serviciile de urgenţă profesioniste, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

d) organizează sistemul de alarmare a personalului din coordonare în cazuri deosebite şi îl supune aprobării directorului general;

e) stabileşte tematica de pregătire profesională şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme şi însemnele distinctive, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

f) constată şi cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii şi soluţii pentru rezolvarea situaţiilor create;

g) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuţiilor de către personalul din coordonare şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi de conducerea Poliţiei Locale Galaţi;

h) asigură operativitatea primirii/transmiterii informaţiilor în cazul unor sesizări, necesităţi, urgenţe ori alte aspecte din competenţa Poliţiei Locale şi se implică nemijlocit în soluţionarea acestora;

i) informează directorul general în legatură cu activitatea personalului din coordonare, precum şi cu schimbările produse în situaţia operativă;

j) evaluează situaţia operativă privită din prisma principalelor evenimente înregistrate la nivelul fiecărei structuri de specialitate coordonate, pe domenii de activitate şi elaborează programe şi planuri de măsuri pentru eficientizarea activităţilor, pe care le supune analizei şi aprobării directorului general al Poliţiei Locale;

k) evaluează activitatea personalului din coordonare şi propune obiective pentru următoarea perioadă;

l) verifică exploatarea resurselor logistice şi materiale repartizate structurilor din coordonare;

m) participă la activitatea de selecţie şi recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

n) este înlocuitorul la conducere al directorului general al Poliţiei Locale Galaţi, conform deciziei acestuia;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii de coordonare stabilite prin decizia directorul general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 24

(1) Directorul executiv al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul ordinii şi siguranţei publice, siguranţei rutiere, acţiuni operative şi monitorizare şcoli răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi măsurilor stabilite pentru structurile din coordonarea sa.

(2) Directorul executiv al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul ordinii şi siguranţei publice, siguranţei rutiere, acţiuni operative şi monitorizare şcoli se subordonează nemijlocit directorului general şi direct Primarului Municipiului Galaţi şi este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Acesta îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Ordine Publică, Secţia nr. 1;
- Serviciul Ordine Publică, Secţia nr. 2;
- Serviciul Ordine Publică, Secţia nr. 3;
- Serviciul Ordine Publică, Secţia nr. 4;
- Serviciul Ordine Publică, Secţia nr. 5;
- Serviciul Siguranţă Rutieră;
- Serviciul Acţiuni Operative şi Monitorizare Şcoli;

b) pune în aplicare deciziile directorului general şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine;

c) coordonează, urmăreşte şi controlează modul de repartizare, utilizare, întreţinere şi păstrare în condiţii de siguranţă a armamentului, muniţiei şi celorlalte mijloace de intervenţie din dotarea subunităţilor pe care le coordonează;

d) avizează planurile de pază ale dispozitivelor şi consemnele posturilor, ce revin în competenţa personalului din coordonare;

e) avizează traseele de patrulare ale personalului din coordonare (secţii de poliţie locală şi siguranţă rutieră) şi le supune aprobării directorului general;

f) controlează modul de respectare a autorizaţiilor la lucrările în carosabil;

g) evaluează situaţia operativă privită din prisma principalelor evenimente înregistrate la nivelul fiecărei structuri coordonate, pe domenii de activitate şi elaborează programe şi planuri de măsuri pentru eficientizarea activităţilor, pe care le supune analizei şi aprobării directorului general al Poliţiei Locale

h) analizează activităţile de menţinere a ordinei şi siguranţei publice la nivelul UAT Galaţi;

i) elaborează protocoalele de cooperare cu organele de poliţie, jandarmerie, poliţie de frontieră, poliţie transporturi, serviciile de urgenţă, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

j) participă la organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

k) stabileşte tematica de pregătire profesională şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme şi însemnele distinctive, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora, respectiv dotarea logistică;

l) evaluează activitatea personalului din coordonare şi propune obiective pentru următoarea perioadă, în concordanţă cu Programul de măsuri anual;

m) constată şi cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii şi soluţii pentru rezolvarea situaţiilor create;

n) efectuează controale în legatură cu modul de îndeplinire a atribuţiilor de către personalul din coordonare şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă;

o) asigură operativitatea transmiterii informaţiilor privind sesizări, necesităţi, urgenţe ori alte aspecte din competenţa personalului din coordonare şi se implică nemijlocit în soluţionarea acestora;

p) informează directorul general în legatură cu activitatea personalului din coordonare, precum şi cu schimbările produse în situaţia operativă;

r) participă la activitatea de selecţie şi recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

s) este înlocuitorul la comandă a directorului general conform deciziei acestuia;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii de coordonare stabilite de directorul general al Poliţiei Locale Galaţi;

t) participă la Comisia de avizare a adunărilor publice în municipiul Galaţi.

Art. 25

(1) Directorul executiv al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul financiar – contabilitate, juridic şi administrativ, răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi măsurilor stabilite pentru structurile din coordonarea sa.

(2) Directorul executiv al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul financiar – contabilitate, juridic şi administrative, se subordonează nemijlocit directorului general şi direct Primarului Municipiului şi este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Directorul executiv al Poliţiei Locale cu responsabilităţi în domeniul financiar – contabilitate, juridic şi administrativ, îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Contracte, Achiziţii şi Administrativ;
- Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- Compartimentul Evidenţa Bunuri Materiale şi Patrimoniu;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Evidenţă Contravenţii.

b) pune în aplicare deciziile directorului general şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor trasate;

c) coordonează, urmăreşte şi controlează modul de repartizare a lucrărilor în cadrul structurilor coordinate;

d) stabileşte tematica de pregătire profesională şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme de serviciu si însemne distinctive, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

e) constată şi cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii şi soluţii pentru rezolvarea situaţiilor create;

f) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuţiilor de către personalul structurilor din coordonare şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi la nivelul Poliţiei Locale Galaţi;

g) informează directorul general al Poliţiei Locale în legătură cu activitatea personalului din coordonare, precum şi cu principalele activităţi şi măsuri administrative;

h) evaluează activitatea personalului din coordonare şi propune obiective pentru următoarea perioadă;

i) verifică exploatarea resurselor logistice şi materiale repartizate structurilor din coordonare;

j) participă la activitatea de selecţie şi recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii de coordonare stabilite prin decizia directorul general al Poliţiei Locale Galaţi.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR POLIŢIEI LOCALE

1. Serviciul management organizaţional şi control acces

Art. 26. Serviciul management organizaţional şi control acces este o structură operativă, cu atribuţii pe linie de coordonare a activităţilor de ordine publică şi siguranţă rutieră, control acces la sediul instituţiei, de executare a mandatelor şi întocmire a procedurilor de sistem şi operaţionale.

Art. 27. (1) Şeful serviciului răspunde de îndeplinirea sarcinilor şi măsurilor stabilite prin decizii ale directorul general al Poliţiei Locale Galaţi.

(2) Şeful serviciului se subordonează nemijlocit directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

Şeful serviciului îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează anumite activităţi specifice la nivel municipal, la serviciile de ordine publică Secţiile 1-5 şi serviciului de siguranţă rutieră, conform deciziei directorului general al Poliţiei Locale Galaţi;

b) desfăşoară activităţi de sprijin şi îndrumare la secţiile de poliţie şi serviciului de siguranţă rutieră, conform deciziei directorului general;

c) planifică, în baza unor planuri de măsuri şi acţiune, şi organizează acţiunile pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice, la nivelul municipiului Galaţi;

d) evaluează activităţile desfăşurate şi rezultatele obţinute de personalul propriu şi participă la activitatea de evaluare la nivelul secţiilor de poliţie;

e) întocmeşte planurile de pază a obiectivelor la nivelul U.A.T Galaţi, la solicitare;

f) întocmeşte, anual, planul de ordine şi siguranţă publică al Poliţiei Locale;

g) asigură transmiterea datelor şi informaţiilor existente la secţiile de poliţie, conform deciziei directorului general;

h) stabileşte tematica de pregătire profesională şi coordonează verificarea nivelului de pregătire profesională a personalului propriu;

i) planifică efectuarea serviciilor a personalului din subordine;

j) verifică zilnic activitatea poliţiştilor locali, în punctul control acces şi la distribuirea armamentului şi muniţiei;

k) întocmeşte protocoalele privind securitatea fizică a unităţii cu instituţiile cu care se învecinează şi asigură funcţionarea sistemelor de supraveghere şi control acces;

l) răspunde de activitatea de siguranţă a unităţii şi de control acces;

m) răspunde de organizarea activităţii de păstrare, predare, primire a armamentului şi muniţie din dotarea structurilor de la reşedinţa instituţiei conform legilor în vigoare, împreună cu personalul cu atribuţii din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;

n) întocmeşte pontajul lunar pentru personalul din subordine;

o) stabileşte acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere la personalul propriu;

p) execută controale inopinate, generate de evenimente, incidente sau situaţia operativă, la structura pe care o coordonează;

q) elaborează proceduri de lucru (sistem sau operaţionale), conform deciziei directorului general şi verifică modul de implementare şi respectare a acestora;

r) participă la soluționarea cazurilor de violență domestică, la solicitarea dispecerului de serviciu;

s) coordonează activitatea de executare a mandatelor de aducere și a procedurilor de citare, conform legii;

ș) propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în activitatea Poliției Locale Galați, în vederea îmbunătățirii activității;

t) întocmește și prezintă raportul asupra sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general al Poliției Locale Galați.

Art. 28. Polițiștii locali care execută activități în cadrul serviciului au următoarele atribuții specifice:

Postul privind manipularea armamentului si a muniției în camera de armament:

a) la intrarea în serviciu verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și informează șeful ierarhic atunci când constată nereguli;

b) nu permit accesul la armamentul și muniția din dotare, în camera de armament, a niciunei persoane, cu excepția celor autorizate;

c) să cunoască, în totalitate, caracteristicile armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia, precum și modul de folosire;

d) să păstreze armele și muniția ce fac obiectul dreptului de deținere sau de folosire, în dulap metalic, special amenajat, încuiat și asigurat;

e) să asigure, prin orice mijloace legale, securitatea armamentului și muniției din inventarul camerei de armament de la punctul control acces al sediului poliției locale;

f) să gestioneze, în mod corespunzător, cu respectarea cadrului legal, armamentul și muniția existente în camera de armament;

g) să sesizeze, de îndată, șeful ierarhic și armurierul, de eventualele defecțiuni ale armamentului și muniției;

h) să distribuie, personalului în serviciu, armamentul și muniția din dotarea individuală, pe bază de tichet și să consemneze în Registrul de predare-primire armament și muniție;

i) atât la predarea cât și la primirea armamentului și a muniției, să verifice starea tehnică a acestora astfel încât armamentul să nu prezinte crăpături, zgârieturi, lovituri, iar cartușele să nu prezinte înțepături sau să fie desertizate;

j) să țină evidența armelor și muniției procurate, deținute sau înstrăinate, a muniției consumate, precum și a personalului care este dotat cu acestea;

k) să acorde primul ajutor în cazul rănirii cu arma.

Postul în punctul control acces:

a) să legitimeze pe baza documentelor de identitate sau legitimații de serviciu toate persoanele din afara instituției care se prezintă și să le consemnează în Registrul intrări-ieșiri persoane;

b) să înregistreze toate autovehiculele și conducătorii auto care intră sau ies din instituție, inclusiv cele aparținând poliției locale, în registrele speciale aflate la punctul control acces;

c) să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic și conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

d) să supravegheze sediul prin punctul de control acces şi să nu permită accesul în unitate prin alte locuri decât cel principal;

e) să asigure ordinea şi paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea poliţiei locale în zona de competenţă;

f) să intervină la solicitările dispecerului la evenimentele semnalate, pe principiul "intervine cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, să anunţe Dispeceratul Poliţiei Locale, care cheamă cea mai apropiată patrulă de poliţişti locali, în vederea încheierii actelor procedurale şi predarea acestora împreună cu făptuitorii, secţiilor de poliţie competente teritorial pentru continuarea cercetărilor;

h) să participe, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

i) să constate contravenţii şi să aplice sancţiuni potrivit competenţei;

j) să răspundă în faţa şefului ierarhic şi conducătorului instituţiei de modul de rezolvare a sarcinilor profesionale ce-i revin şi să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competenţa sa, precum şi a altor sarcini, potrivit nevoilor instituţiei.

Executare mandate şi îndeplinire acte procedurale:

a) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă a Poliţiei Locale Galaţi, respectând procedura elaborată la nivelul instituţiei;

b) duc la îndeplinire actele procedurale emise de către instanţele de judecată, organele de cercetare penală, pentru persoanele care locuiesc pe pe raza de competenţă a Poliţiei Locale Galaţi;

Atribuţii management orgazaţional:

a) elaborează proceduri operaţionale şi proceduri de sistem cu privire la activităţile importante desfăşurate la nivelul instituţiei, ce necesită a fi procedurate;

b) elaborează proiecte de protocoale/acorduri de cooperare/colaborare cu alte instituţii publice, în domeniul de competenţă al Poliţiei Locale Galaţi;

c) îndeplinesc activităţi în cadrul Secretariatului tehnic, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuţia Comisiei de monitorizare, constituită în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018, în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Poliţiei Locale Galaţi;

d) fac informări cu privire la existenţa unor sesizări de neregularitate la nivelul instituţiei;

e) întocmesc indicatorii de eficienţă cu privire la activitatea Poliţiei Locale Galaţi;

f) elaborează informări, către alte insituţii, cu privire la activitatea operativă, la solicitarea şefului ierarhic;

g) întocmesc şi alte documente, la solicitarea şefului ierarhic.

2. Serviciul relaţii publice, registratură şi arhivă şi Compartiment Comunicaţii şi Informatică

Art. 29

(1) Serviciul Relaţii Publice, Registratură şi Arhivă este o structură funcţională de la nivelul Poliţiei Locale care este responsabilă de: promovarea imaginii instituţiei, relaţia cu mass-media, registratură, arhivă, camera corpuri delicte, având în coordonare şi Compartimentul comunicaţii şi informatică.

(2) Şeful serviciului relaţii publice, registratură şi arhivă este subordonat nemijlocit directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 30

Atribuţiile serviciului relaţii publice, registratură şi arhivă:

A. **Activitatea de Relaţii Publice**

a) este structura responsabilă de promovarea imaginii instituţiei şi de relaţia cu mass-media;

b) asigură transmiterea informaţiilor de interes public conform legii, gestionează imaginea publică a instituţiei şi asigură relaţionarea conducerii instituţiei cu societatea civilă, mass – media, comunitatea locală şi instituţiile statului;

c) primeşte şi soluţionează cererile de comunicare a informaţiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public;

d) redactarea/transmiterea de informări, comunicate de presă şi declaraţii ale conducerii Poliţiei Locale Galaţi;

e) organizarea de conferinţe de presă şi alte evenimente ale Poliţiei Locale Galaţi;

f) redactarea comunicatelor şi informărilor de presă;

g) propune strategia de relaţii publice pentru campaniile de promovare a instituţiei;

h) propune evenimente speciale şi alte modalităţi de comunicare;

i) zilnic, monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a activităţii instituţiei;

j) din cadrul Serviciului Relaţii Publice, Registratură şi Arhivă, prin decizia Directorului General, este desemnat şi purtătorul de cuvânt al instituţiei.

B. **Activitatea de Registratură/Secretariat**

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa corespondenţei adresată Poliţiei Locale Galaţi;

b) asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002;

c) gestionează circuitul documentelor sosite în format electronic la adresa de e-mail office@politialocalagalati.ro;

d) operează în sistemul DocManager corespondenţa intrată pe adresa Poliţiei Locale Galaţi, în format electronic;

e) repartizează structurilor din cadrul Poliţiei Locale Galaţi petiţiile înregistrate;

f) conform legislaţiei în vigoare, redirecţionează petiţiile greşit îndreptate, în termen de 5 zile, către autorităţile sau instituţiile publice abilitate;

g) clasează petiţiile, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002;

h) întocmeşte note interne, note de informare, sinteze, rapoarte şi alte materiale în baza rezoluţiei directorului general;

i) asigură primirea cetăţenilor în audienţă la conducerea instituţiei şi urmăreşte comunicarea în termen a răspunsurilor către petenţi;

j) participă la audienţele acordate de către directorul general/directorul general adjunct/directorul executiv, notând în registrul de audienţă problemele semnalate de petenţi, ţine evidenţa termenelor de soluţionare a audienţelor;

C. **Activitatea Depozitelor Arhivă**

a) organizează activitatea de evidenţă, întocmire, păstrare şi arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;

b) întocmeşte nomenclatorul arhivistic al Poliţiei Locale Galaţi, conform legislaţiei în vigoare;

c) verifică şi preia de la structurile instituţiei, pe bază de inventare, dosarele constituite şi asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

d) conform prevederilor Legii Arhivelor, organizează depozitele de arhivă;

e) pune la dispoziţie, pe baza de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fondul arhivistic;

f) ţine evidenţele specifice ale depozitului de arhivă în condiţiile legii;

g) la solicitare structurilor din cadrul instituţiei, eliberează copii ale documentelor aflate în arhivă;

h) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

i) pune la dispoziţia reprtezentanţilor Arhivelor Naţionale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

j) sprijină comisia de selecţionare pentru desfăşurarea activităţii specifice;

k) întocmeşte în vederea analizării, informare cu documentele cu termene de păstrare expirate;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei.

D. Cameră Corpuri Delicte

a) organizează, ţine evidenţa şi propune măsurile legale în legătură cu camera de corpuri delicte, aflată în gestiune;

b) organizează camera corpuri delicte; menţine ordinea şi asigură curăţenia în camera corpuri delicte;

c) primeşte în camera corpuri delicte obiectele confiscate de structurile din cadrul Poliţiei Locale, pe baza unui raport şi a copiei procesului verbal prin care s-au ridicat bunuri în vederea confiscării;

d) înregistrează în registrul de evidenţă a bunurilor din camera de corpuri delicte, toate produsele primite;

e) întocmeşte documentele către instituţiile statului (Agenţia Naţională de Administrare Fiscală – Direcţia Operativă de Valorificare Bunuri Confiscate), cu privire la bunurile perisabile confiscate şi predate spre valorificare unui agent economic;

f) periodic, tutunul prelucrat confiscat ori intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului se preda pentru distrugere, antrepozitarilor autorizaţi pentru producţia de tutun prelucrat, operatorilor înregistraţi sau importatorilor de astfel de produse;

g) convoacă Comisia de Distrugere alcătuită din instituţiile statului abilitate (OPC, Agenţia de Mediu, IPJ, ANAF), respectând termenele legale.

Compartimentul Comunicaţii şi Informatică

Atribuţii:

a) aplicarea şi menţinerea măsurilor privind aprobarea cerinţelor minime de securitate a prelucrarii datelor cu caracter personal;

b) asigurarea securităţii reţelei interne a Poliţiei Locale Galaţi, administrarea serverelor antivirus, update-area acestora, distribuţia actualizărilor la staţiile din reţeaua proprie;

c) asigură administrarea bazelor de date şi aplică procedurile de back-up a bazelor de date pentru evitarea situaţiilor de pierdere a acestora;

d) asigură actualizarea aplicaţiei de legislaţie – Lex Expert;

e) asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice şi asigură suport angajaţilor Poliţiei Locale pentru rezolvarea problemelor apărute în exploatarea aplicaţiilor folosite;

f) asigură elaborarea specificaţiilor funcţionale pentru achiziţia produselor legate de tehnica de calcul şi a serviciilor cu specific informatic;

g) administrarea paginii web;

h) postarea pe site-ul Poliţiei Locale Galaţi a materialelor ce vizează informaţiile de interes public cu aprobarea conducerii şi respectarea Legii nr.544/2001;

i) proiectează, dezvoltă, implementează, întreţine în funcţiune soluţii privind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor (IT&C) ce includ lucrul în reţea şi/ sau accesul la Internet;

î) pune cele mai convenabile soluţii la dispoziţia angajaţilor şi a conducerii instituţiei;

j) cunoaşte şi este preocupat de înţelegerea în profunzime a activităţilor desfăşurate în instituţie, de modul cum pot fi ele susţinute prin soluţii IT&C ce includ reţele de calculatoare;

k) transpune/participă la transpunerea fluxurilor si proceselor informaţionale din instituţie în cerinţe şi specificaţii IT&C - ce includ operarea într-un mediu cu resurse distribuite în reţea - construite în jurul principiilor şi conceptelor ce guvernează utilizarea reţelelor de calculatoare;

l) alege şi implementează arhitectura de reţea şi tehnologiile de conectare şi comunicaţii în funcţie de specificul fiecărei structuri din instituţie;

m) studiază, cunoaşte, înţelege şi analizează tendinţele tehnologice în industria IT&C; este expert în calculatoare, reţele de calculatoare, comunicaţii;

n) lucrează cu alţi experţi pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluţii pentru distribuirea şi accesul la resursele din reţea, în condiţiile respectării regulilor specifice de securitate asupra echipamentelor, componentelor software, informaţiilor şi transmisiilor de date;

o) identifică şi încorporează modificările şi/ sau configurările ce pot fi aduse componentelor hardware şi software ale reţelei;

p) supraveghează/ monitorizează funcţionarea echipamentelor de comunicaţii cu scopul de a păstra mediul de operare al reţelei în limita parametrilor normali de funcţionare;

r) stabileşte parametrii etalon de funcţionare şi soluţiile ce vor fi adoptate în situaţia detectării anomaliilor de funcţionare a componentelor reţelei;

s) stabileşte soluţii, proceduri, tehnici, recomandări de bună practică pentru menţinerea bunei funcţionări şi a corectei utilizări a calculatoarelor, echipamentelor de conectare la reţea şi a celor destinate comunicaţiilor;

ş) diagnostichează, identifică şi soluţionează incidentele apărute în funcţionarea reţelei în general, a echipamentelor de legătură şi a celor de comunicaţii;

t) decide asupra modului in care utilizatorii (angajaţi şi conducere) au acces şi folosesc resursele disponibile în reţea;

ţ) elaborează recomandări de buna practica pentru buna funcţionare si corecta utilizare a calculatoarelor, a echipamentelor de conectare la reţea si a celor destinate comunicaţiilor;

u) proiectează, implementează, urmăreşte aplicarea strictă a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele reţelei: conturi pentru utilizatori, parole, modalităţi de autentificare, permisiuni, restricţii, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate;

v) stabileşte rolurile client – server ale componentelor din reţea, distribuţia aplicaţiilor şi a serviciilor, privilegiile şi restricţiile specifice;

w) instalează şi configurează infrastructura şi conexiunile la reţea, sisteme de operare, servicii, proceduri client, aplicaţii specifice reţelei;

x) colaborează cu toate compartimentele funcţionale ale instituţiei oferind asistenţă în folosirea tehnologiilor informaţiei în activitatea curentă; este la curent cu solicitările şi necesităţile reale de acces la resursele reţelei locale, la resurse aflate în alte reţele, inclusiv în reţeaua globală Internet;

y) informează utilizatorii (angajaţi, conducere) despre noile facilitaţi, configuraţii, tehnologii de conectare şi comunicare în reţea, a căror utilizare ar putea îmbunătăţi calitatea produselor şi/sau a serviciilor care fac obiectul activităţii instituţiei, inclusiv stilul de muncă şi de viaţă al celor care le utilizează;

3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Art. 31

(1) Serviciul Resurse-Umane, Salarizare este structura funcţională din cadrul Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în managementul resurselor umane, salarizare, pregătire profesională, instrucţia tragerii, protecţia muncii, precum şi control intern.

(2) Şeful serviciului resurse-umane, salarizare se subordonează nemijlocit directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 32

Atribuțiile Serviciului Resurse-Umane, Salarizare:

Pe linie de resurse umane:

a) gestionează problematica managementului resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi competenţele acordate privind – recrutarea, încadrarea, promovarea, eliberarea din funcţia publică, sancţionarea şi orice altă modificare a raporturilor de serviciu pentru salariaţii instituţiei;

b) propune modificări de structuri organizatorice şi de personal ale structurilor aparatului propriu al Poliţiei Locale şi pregăteşte documentaţia necesară;

c) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, ce va fi înaintat în vederea aprobării de către Consiliului Local al Primăriei Municipiului Galaţi

d) elaborează, pe baza propunerilor şefilor de structuri, proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern al Poliţiei Locale Galaţi.

e) întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă al salariaţilor şi Registrul de evidenţă al funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare şi ţine evidenţa personalului prin Registrul de numere matricole;

f) întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei; Se asigură de actualizarea şi existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

g) răspunde de transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a deciziilor privind modificarea raporturilor de serviciu;

h) întocmeşte baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea şi validitatea acesteia;

i) elaborează proiectele de decizii ale directorului general privind activitatea de resurse umane a fiecărui salariat: numire şi eliberare din funcţie a personalului, sancţionare, detaşare, mutare, transfer, stabilire sau modificări salariale, promovare, etc.

j) ţine evidenţa tuturor deciziilor emise de directorul general, întocmite pentru personalul Poliţiei Locale Galaţi;

k) stabileşte încadrarea pe funcţie şi salariile de încadrare, sporurile şi indemnizaţiile acordate pentru personalul instituţiei, potrivit legii;

l) înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent, în registrul general de evidenţă a salariaţilor;

m) asigură consilierea în domeniul resurselor umane funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul instituţiei;

n) întocmeşte şi transmite documentele necesare pentru participarea personalului la examenele de promovare (examen de grad, clasa, promovare funcţie publică de conducere);

o) propune conducerii instituţiei ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii şi asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;

p) asigură recrutarea şi selecţia de personal, în funcţie de aptitudinile, experienţa şi competenţa candidaţilor raportate la necesităţile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului, organizând concursuri în conformitate cu prevederile legale şi cu statul de funcţii al instituţiei;

r) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare în cazul angajării de personal/în cazul avansării personalului şi întocmeşte formalităţile necesare pentru desfăşurarea acestora;

s) întocmeşte şi înaintează lucrări statistice periodice către Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, etc.;

ş) întocmeşte, eliberează şi avizează periodic legitimaţii de serviciu şi urmăreşte recuperarea lor la încetarea raporturilor de muncă;

t) asigură asistenţa de specialitate în întocmirea fişelor posturilor pentru funcţionarii publici din instituţie şi personalul contractual;

ţ) solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual, întocmite în cadrul structurilor de către personalul de conducere;

u) organizează, centralizează şi transmite, conform prevederilor legale, organelor abilitate declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale personalului Poliţiei Locale Galaţi;

v) asigură secretariatul şi urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi în funcţia publică;

w) întocmeşte proceduri de lucru specifice liniilor de muncă din cadrul serviciului;

x) elaborează Planul anual de ocupare a funcţiilor publice şi îl înaintează spre aprobare Directorului General şi ordonatorului principal de credite;

y) eliberează adeverinţe pentru calitatea de salariat, precum şi alte documente la cererea personalului;

z) soluţionează corespondenţa repartizată în domeniul resurselor umane;

aa) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

Pe linie de salarizare:

a) asigură calculul drepturilor salariale şi a contribuţiilor unităţii;

b) calculează drepturile salariale conform pontajului;

c) actualizează în permanenţă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;

d) operează în timp modificările salariale;

e) păstrează evidenţa învoirilor şi absenţelor nemotivate;

f) ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor;

g) centralizează planificările concediilor de odihnă şi urmăreşte respectarea acestora;

h) centralizează şi verifică certificatele medicale;

i) întocmeşte şi depune declaraţiile lunare către instituţiile de stat;

j) întocmeşte fluturaşii de salarii;

k) informează angajaţii cu privire la modificările drepturilor salariale;

l) asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către bancă pentru alimentarea cardurilor de salarii şi gestionează o situaţie corectă a conturilor de carduri;

m) întocmeşte lunar situaţia pentru plata drepturilor salariale şi o transmite corect şi la timp serviciului financiar-contabilitate, pentru efectuarea viramentelor;

n) întocmeşte rapoartele lunare cu privire la costurile de personal şi contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;

o) întocmeşte lunar statele de funcţii nominale;

p) realizează fişele personale cu venitul anual;

r) întocmeşte lunar foile colective de prezenţă şi organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere pentru personalul din cadrul serviciului;

s) întocmeşte note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Poliţiei Locale Galaţi şi le înaintează Compartimentului plăţi şi buget pentru întocmirea bugetului anual.

Pe linie de securitate şi sănătate în muncă:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie şi difuzarea materialelor didactice privind sănătatea şi securitatea în muncă;

c) asigură şi coordonează efectuarea instructajelor de securitate şi sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajaţi, verifică efectuarea instructajului periodic de securitate şi sănătate în muncă, conform instrucţiunilor proprii, precum şi instructajul la locul de muncă şi întocmeşte rapoarte cu privire la cele constatate;

d) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajare, a controlului medical periodic şi a examenului psihologic;

f) ţine evidenţa tuturor avizelor de medicina muncii şi ia măsuri pentru aducerea la cunoştinţă a salariaţilor care au aviz: "apt condiţionat", "inapt temporar" sau "inapt" şi totodată propune măsurile prevăzute de lege;

g) asigură instruirea personalului pe linie de protecţia muncii, în condiţiile legii;

h) colaborează cu I.T.M. Galaţi;

i) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă şi inspectorii sanitari;

j) asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, evaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc şi stabilirea nivelului pe loc de muncă şi unitate;

k) cercetează şi analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

l) participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora ;

m) întocmeşte dosarele accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi asigură transmiterea lor către I.T.M.;

n) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi face un raport scris privind constatările făcute;

o) instruieşte şefii de compartimente şi verifică instruirea efectuată de aceştia lucrătorilor din subordine;

p) întocmeşte fişele individuale de instructaj pentru personalul instituţiei;

r) asigură instruirea şi formarea personalului în probleme de protecţie a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic) cât şi prin cursuri de perfecţionare;

s) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau şeful serviciului.

Compartimentul Pregătire profesională şi Instrucţia tragerii:

Atribuţiile Compartimentului pregătire profesională şi instrucţia tragerii sunt:

Pe linie de pregătire profesională:

a) elaborează proiectele de decizie ale directorului general referitoare la activitatea de pregătire şi perfecţionare a personalului;

b) întocmeşte, supune avizării şi aprobării, conducerii Poliţiei Locale Galaţi, procedura cu privire la pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi o transmite structurilor spre aplicare;

c) întocmeşte temele de pregătire profesională pentru serviciul Resurse-Umane, Salarizare şi le prezintă spre avizare şefului ierarhic superior.

d) actualizează, ori de câte ori este cazul, decizia directorului general privind pregătirea profesională a personalului Poliţiei Locale Galaţi.

e) îndrumă şi urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii profesionale la structurile Poliţiei Locale Galaţi.

f) informează directorul general cu privire la planificarea şedinţelor de pregătire profesională organizate la nivelul structurilor Poliţiei Locale Galaţi.

g) asigură la nivelul instituţiei activitatea de evaluare periodică/anuală a cunoştinţelor profesionale dobândite de salariaţi;

h) întocmeşte planificarea participării funcţionarilor publici la cursurile de formare/iniţiere şi perfecţionare organizate în cadrul instituţiei sau în instituţiile de formare şi perfecţionare profesională specializate şi abilitate conform legii;

i) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

j) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Pe linie de instrucţia tragerii:

a) execută şi supraveghează activităţile în poligon, mânuirea armelor şi muniţiilor şi utilizarea echipamentelor de protecţie;

b) asigură cunoaşterea temeinică a legislaţiei privind regimul armelor şi al muniţiilor (Legea nr. 295/2004, Legea nr.155/2010) şi aspectele de natură juridică referitoare la uzul de armă;

c) asigură cunoaşterea de către personalul dotat cu arme de foc a tehnicilor de acordare a primului ajutor în cazul rănirii cu arma;

d) asigură cunoaşterea de către personalul dotat cu arme de foc a caracteristicilor armamentului din dotarea instituţiei, condiţiile de păstrare, întreţinerea acestuia, precum şi modul de folosire.

e) asigură instruirea personalului dotat cu arme de foc privind cunoaşterea părţilor componente ale armamentului individual, modul de funcţionare şi folosire al acestuia;

f) personalul cu atribuţii din cadrul compartimentului are obligaţia să cunoască temeinic:

- legislaţia privind regimul armelor şi al muniţiilor;
- aspectele de natură juridică referitoare la uzul de armă;
- acordarea primului ajutor în cazul rănirii cu arma;
- părţile componente şi modul de funcţionare şi folosire a armelor şi muniţiilor şi balistica;
- executarea şi supravegherea activităţilor în poligon, mânuirea armelor şi muniţiilor şi utilizarea echipamentelor de protecţie.

g) efectuează instruirea personalului pentru executarea şedinţelor de tragere în poligon.

h) organizează şi supraveghează executarea şedinţelor de tragere cu armamentul din dotare.

i) cooperează cu Centrul militar zonal în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

j) întocmeşte şi actualizează protocolul de colaborare pe linia evidenţei rezerviştilor ş problemelor de mobilizare cu Centrul militar zonal;

k) actualizează şi transmite către Centrul militar zonal documentaţia specifică privind Cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forţei de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război;

l) participă, periodic, la instruirile organizate de Centrul militar zonal/Prefectura Galaţi pe această temă;

m) verifică, la încadrarea în serviciu, dacă rezerviştii posedă livret militar cu menţiunea că au fost luaţi în evidenţă de Centrul militar zonal ori de unitatea de poliţie pe raza căreia rezervistul îşi are domiciliul stabil.

Compartimentul Control Intern

a) întocmeşte anual Planul unic al controalelor de fond şi controalelor tematice şi îl supune aprobării directorului general;

b) planifică, organizează şi execută controale de fond şi tematice, la structurile Poliţiei Locale Galaţi, conform deciziei directorului general;

c) execută controale tematice şi controale inopinate, conform deciziei directorului general, la structurile Poliţiei Locale Galaţi, generate de evenimente, incidente sau evoluţia situaţiei operative;

d) prezintă directorului general concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de fond, tematice şi inopinate, întocmeşte plan de măsuri cu termene şi responsabilităţi în vederea remedierii eventualelor deficienţe constatate şi eficientizarea activităţilor ce au făcut obiectul verificărilor, iar după aprobare îl transmite şefilor structurilor controlate în vederea aplicării.

e) urmăreşte modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor şi prezintă concluziile directorului general;

f) propune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate în activitatea personalului Poliţiei Locale Galaţi, în vederea îmbunătăţirii activităţii;

g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general al Poliţiei Locale Galaţi.

4. Compartimentul Audit Intern

Art. 33. Compartimentul audit intern se subordonează nemijlocit directorului general al Poliţiei Locale Galaţi şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi actualizează Normele metodologice specifice instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI (organul ierarhic superior) privind exercitarea activităţii de audit public intern, respectiv şi Carta auditului public intern;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi conform reglementărilor legale, iar pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, fără ca auditorii interni să îşi asume responsabilităţi manageriale;

d) informează UCAAPI (organul ierarhic superior) despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituţiei publice, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern, îl transmite la UCAAPI prin structura de audit intern a organului ierarhic superior, în termenele stabilite prin lege ;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituţiei publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituţiei.

i) efectuează misiuni de audit de asigurare şi de consiliere, inclusiv misiuni de audit ad-hoc de asigurare şi de consiliere, asupra activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;

j) asigură consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora;

k) elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern;

l) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor rezultate în urma activităţii de audit intern desfăşurată;

m) este responsabil cu riscurile, inclusiv cu riscurile de corupţie la nivelul compartimentului de audit public intern;

n) respectă legislaţia în domeniul apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare;

o) are atribuţii şi responsabilităţi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;

p) are atribuţii şi responsabilităţi în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

r) îndeplineşte alte sarcini primite de la conducerea instituţiei care duc la îndeplinirea scopului postului de auditor intern.

5. Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video

Art. 34

(1) Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video este structura operativă centrală care asigură conducerea în timp real a activităţilor specifice Poliţiei Locale Galaţi, centralizarea datelor şi informaţiilor rezultate din activitatea curentă şi asigură colaborarea operativă cu Poliţia Română, Jandarmeria şi celelalte instituţii de specialitate

(2) Şeful serviciului dispecerat şi monitorizare video se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al Poliţiei Locale Galaţi, cu atribuţii specifice şi direct directorului general.

Art. 35

(1) Poliţia Locală poate înfiinţa dispecerate proprii pentru:

a) coordonarea activităţii personalului propriu şi intervenţia la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Afacerilor şi Internelor a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b) intervenţia la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local.

(2) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea şi întreţinerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliţia locală se realizează de către societăţi licenţiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, în condiţiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.

(3) În funcţionare, dispeceratele de monitorizare ale poliţiei locale asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea şi alertarea echipajelor de intervenţie, astfel încât să fie respectaţi timpii contractuali asumaţi şi cei maximali stabiliţi de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.

(4) La dispeceratele de monitorizare ale poliţiei locale se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de Poliţia Locală.

Art. 36.

(1) Poliţia Locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) deţine tehnica necesară recepţionării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naţionale în vigoare;

b) deţine personal angajat şi avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;

c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naţionale în vigoare;

d) deţine echipamente de comunicaţii pentru alertarea echipajelor mobile de intervenţie cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliţi.

(2) Convorbirile dispecerului se înregistrează şi se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

Art. 37

Serviciul dispecerat şi monitorizare video are următoarele atribuţii :

a) colectează datele şi informaţiile rezultate din activitatea tuturor serviciilor operative ale Poliţiei Locale;

b) elaborează şi prezintă zilnic la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte şi evenimente ce au avut loc pe raza Municipiului Galaţi care este prezentată directorului general şi, în cazul în care situaţia o impune, Primarului Municipiului Galaţi;

c) asigură legătura cu Poliţia Română, Jandarmeria Română şi alte entităţi cu care Poliţia Locală intră în relaţii pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;

d) gestionează toate problemele de cooperare – conlucrare ale Poliţiei Locale;

e) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acţionează în teren şi informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Poliţiei Locale în legătură cu evoluţia situaţiei operative;

f) asigură transmiterea deciziilor conducerii Poliţiei Locale către structurile din subordine şi urmăreşte executarea lor;

g) asigură coordonarea operaţională a activităţilor specifice desfăşurate în teren, conducerea - cooperarea operativă cu Poliţia Română şi Jandarmeria Română în acţiuni complete,

h) asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video şi informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;

i) asigură funcţionalitatea mijloacelor de comunicaţie radio şi fir destinate asigurării canalelor de comunicaţii cu structurile Poliţiei Locale;

j) implementează în bazele de date ale Poliţiei Locale elementele stabilite prin programele de aplicaţie specifice;

k) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia informaţiilor clasificate;

l) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

m) asigură buna funcţionare a sistemului informativ al Poliţiei Locale, precum şi legătura acestuia cu alte cu alte sisteme informatice;

n) coordonează şi urmăreşte permanent modul în care se realizează accesul unităţii la serviciile reţelei de internet şi răspunde de realizarea din punct de vedere tehnic a programelor web a Poliţiei Locale;

o) asigură administrarea bazelor de date;

p) stabileşte, gestionează şi controlează drepturile de acces la informaţiile din bazele de date aflate în competenţă, măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire;

r) nu permite accesul persoanelor neautorizate in incinta Dispeceratului . In punctul de lucru au acces - conducerea Politiei Locale(Director General, Director Adjunct, Director Executiv) si lucrătorii STS pentru executarea atribuţiilor de serviciu. Agenţii Politiei Locale care au nevoie de consultarea Bazei de Date pentru vizionarea fizionomiei unor persoane suspecte au acces numai cu acordul Conducerii Politiei Locale sau şefului de Serviciu

s) pune în valoare resursele informaţionale centralizate (informaţii, imagini video şi date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte, etc.), necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Poliţiei Locale;

t) întocmeşte lunar foile colective de prezenţă ale personalului din cadrul serviciului şi organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere.

u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul general adjunct cu atribuţii specifice.

v) monitorizează şi dirijează resursele aflate în teren prin intermediul sistemului GPS nou implementat care funcţionează pe toate autospecialele instituţiei sau prin sitemul GPS al staţiilor TETRA .

x) conform deciziei Nr.664/20.11.2018 este responsabil cu aplicaţia mobilă CITY APP , lansată de Primăria Municipiului Galaţi, prin care cetăţenii oraşului pot, prin modulul „Raportări incidente", să trimită reclamaţii, să ataşeze fotografii, să afle cine le-a preluat, în ce stadiu se află, cine le soluţionează şi să reacţioneze în caz de nerezolvare, colaborând permanent cu reprezentanţii Primăriei Municipiului Galaţi care administrează rubrica referitoare la Poliţia Locală Galaţi , unde se transmit sesizările de competenţa instituţiei;

y) monitorizeaza prin sistemele de supraveghere video apartinand municipalitatii orice activitate care ar perturba traficul rutier sau ordinea si linistea publica.

z) colaborează permanent cu reprezentanţii Primăriei Municipiului Galaţi care administrează rubrica aplicaţiei CITY APP referitoare la Poliţia Locală Galaţi, unde se transmit sesizările de competenţa acestei instituţii;

aa) răspunde de gestionarea şi arhivarea tuturor documentelor întocmite în legătură cu sesizările primite prin aplicaţia GALAŢI CITY APP, de competenţa Poliţiei Locale Galaţi;

bb) face captură foto de la locul intervenţiilor acolo unde este cazul

cc) Transmite dispecerului de serviciu direcţionarea celui mai apropiat echipaj la sesizare în vederea soluţionării cu promptitudine a solicitării;

dd) monitorizeaza apelurile prin statia radio si inregistreaza modalitatea de interventie a echipajelor Politiei Locale;

ee) acorda sprijin nemijlocit dispecerului de serviciu la solicitarea acestuia;

ff) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorului general.

6. Serviciul Intervenţie Rapidă

Art. 38

Serviciul Intervenţie Rapidă este structura operativă care asigură intervenţia cu forţe specializate suplimentare la evenimente cu risc deosebit şi participă la asigurarea ordinii, liniştii şi siguranţei publice în Municipiul Galaţi, prin acţiuni specifice în zone prestabilite conform planificărilor lunare şi zilnice, respectiv în baza planurilor de acţiune.

Art. 39 Serviciul Intervenţie Rapidă se subordonează nemijlocit directorului general adjunct cu responsabilităţi în domeniul intervenţiei rapide şi direct directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 40 Şeful Serviciului Intervenţie Rapidă are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului Poliţiei Locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de intervenţie în menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;

c) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

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

e) informează deîndată conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de intervenţie în menţinerea ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;

f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

h) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o înaintează directorului general adjunct al Poliţiei Locale;

j) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali din subordine;

k) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

l) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire;

m) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

n) organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere şi verifică foile colective de prezenţă pentru personalul pe care îl coordonează;

o) organizează traseele pentru transport valori;

p) organizează participarea la executările silite împreună cu executorii judecătoreşti şi organele de control ale Primăriei Galaţi;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv cu responsabilităţi în domeniul intervenţiei rapide.

Art. 41

(1) Poliţiştii locali din cadrul serviciului intervenţie rapidă au următoarele atribuţii:

a) participă la menţinerea ordinii şi liniştii publice în zonele şi locurile stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Poliţiei Locale Galaţi, aprobat în condiţiile legii;

b) participă la menţinerea ordinii publice în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat de pe raza municipiului Galaţi, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Galaţi, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

i) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă

j) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

l) acordă, pe raza municipiului Galaţi, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

m) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

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

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

p) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

r) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat din municipiul Galaţi sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

s) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

ş) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

t) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) intervin în cazul ultragierii poliţiştilor locali conform dispoziţiilor conducerii Poliţiei Locale Galaţi;

u) participă sub conducerea şefilor ierarhici sau a altor lucrători desemnaţi de directorul general adjunct la asigurarea ordinii şi liniştii publice, în cooperare cu alte organe abilitate, cu ocazia unor manifestaţii cultural-artistice, religioase şi sportive, organizate la nivel local;

v) acordă sprijin poliţiştilor locali pentru imobilizarea şi conducerea la Poliţia Locală sau la secţiile de poliţie din municipiul Galaţi a persoanelor care refuză legitimarea, au comis fapte penale, sau a celor care se manifestă violent şi nu se supun măsurilor poliţieneşti;

w) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul general adjunct cu responsabilităţi în domeniul intervenţiei rapide sau şeful serviciului.

7. Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişajul Stradal

Art. 42

Şeful Serviciului Disciplina în Construcţii şi Afişajul Stradal se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al serviciilor operative de specialitate şi direct directorului general al Poliţiei Locale Galaţi şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului Poliţiei Locale Galaţi cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către poliţiştii locali din cadrul serviciului a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a poliţiştilor locali din cadrul serviciului, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea Poliţiei Locale Galaţi despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului şi ţine evidenţa acestora;

g) analizează lunar activitatea poliţiştilor locali din cadrul serviociului;

h) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului Poliţiei Locale;

j) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

k) organizeză acordarea concediului de odihnă, a zilelor libere şi verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau directorul general.

Art. 43

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţiştii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuţii:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d). constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;

e) verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;

f) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

g) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau şeful serviciului.

8. Serviciul Protecţia Mediului şi Control Salubrizare

Art. 44

Şeful Serviciului Protecţia Mediului şi Control Salubrizare din cadrul Poliţiei Locale Galaţi se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al serviciilor operative de specialitate şi direct directorului general al Poliţiei Locale Galaţi şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului Poliţiei Locale cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

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

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului general al Poliţiei Locale;

k) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

l) organizează acordarea concediului de odihnă, a zilelor libere şi verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorului general sau directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate.

Art. 45

În domeniul protecţiei mediului, poliţiştii locali au următoarele atribuţii:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

b) supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

c) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

d) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

e) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

f) identifică bunurile abandonate pe domeniul public său privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

h) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

i) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

j) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

k) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

l) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

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

n) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a părinţilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

o) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

p) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în apele curgătoare şi în lacuri;

q) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

r) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

s) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - r), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

ş) verifică şi constată nerespectarea de către proprietarii sau deţinătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcţii, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, a cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigaţii şi a bazinelor piscicole, a obligaţii de a desfăşura lucrări de prevenire, combatere şi distrugere a buruienii ambrozia;

t) aplică sancţiuni contravenţionale pentru neluarea de către proprietarii sau deţinătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcţii, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, a cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigaţii şi a bazinelor piscicole, a măsurilor de combatere şi distrugere a buruienii ambrozia;

ţ) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau şeful serviciului.

u) verifica modul de colectare, reciclare, valorificare, tartare, eliminare a deseurilor produse/ detinute/intrate in posesia persoanelor fizice si juridice.

v) au acces pe amplasamente in vederea efectuarii controalelor la producatorii, detinatorii de deseuri si operatorii economici autorizati din punct de vedere al protectiei mediului sa desfasoare activitati de colectare, reciclare, valorificare, tartare, eliminare si transport a deseurilor.

9. Serviciul Control Activităţi Comerciale

Art. 46

Şeful Serviciului Control Activităţi Comerciale se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al serviciilor operative de specialitate şi direct directorului general al Poliţiei Locale Galaţi şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului Poliţiei Locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

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

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

j) întocmeşte zilnic nota cu principalele activităţi şi o transmite dispeceratului Poliţiei Locale Galaţi;

k) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

l) organizează acordarea concediului de odihnă, a zilelor libere şi verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate.

Art. 47

(1) În domeniul controlului activităţii comerciale, poliţiştii locali au următoarele atribuţii:

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Galaţi sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau şeful serviciului.

(2) În domeniul ordinii şi liniştii publice:

1) menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ –teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică;

2) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane

3) constată contravenţii şi aplica sancţiuni pentru nerespectarea normelor privind conveţuirea socială stabilită prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

4) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist la locul evenimentului intervine„, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

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

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

7) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

10. Serviciile Ordine Publică, Secţiile nr. 1, 2, 3, 4 şi 5

Art. 48

Serviciile de Ordine Publică, Secţiile nr. 1-5 sunt structuri operative care asigură ordinea, liniştea şi siguranţa publică în Municipiul Galaţi, pe raza secţiilor de poliţie locală, prin patrulare în zone prestabilite, în regim continuu (24 ore din 24, sâmbăta, duminica şi în timpul sărbătorilor legale).

Art. 49. Şefii Serviciilor Ordine Publică, Secţiile nr. 1-5 se subordonează nemijlocit directorului executiv al Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul ordinii şi siguranţei publice, paza bunurilor şi a siguranţei rutiere şi direct directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 50. Şefii Serviciilor Ordine Publică, Secţiile nr. 1-5 au următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduc şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice;

b) întocmesc planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;

c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;

d) ţin evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

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

f) informează deîndată conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menţinere a ordinii şi liniştii publice şi ţine evidenţa acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

j) întocmesc zilnic nota cu principalele evenimente şi o înaintează directorului executiv al Poliţiei Locale;

k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;

l) organizează şi execută controale inopinate asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

m) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire;

n) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

o) organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere;

p) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine pe linie de evidenţă a persoanelor;

r) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor;

s) asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

ş) participă, alături de conducerea Poliţiei Locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linia distribuirii de cărţii de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

t) colaborează cu şefii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărţilor de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

ţ) urmăresc şi răspund de punerea în aplicare de către personalul din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

u) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Art. 51. În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei obiectivelor, poliţiştii locali au următoarele atribuţii:

a) menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Galaţi, aprobat în condiţiile legii;

b) menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Galaţi, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local al municipiului Galaţi;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

o) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

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

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

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

s) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

ş) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

t) execută sarcinile trase rezultate prin cooperarea dintre serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor şi Poliţia Locală Galaţi, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

ţ) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul executiv sau şeful serviciului.

Art. 52.

Personalul contractual care execută activităţi de pază are următoarele atribuţii specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;

f) în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate.;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

11. Serviciul Siguranţă Rutieră

Art. 53

Serviciul Siguranţă Rutieră este structura operativă care asigură siguranţa rutieră pe drumurile publice din Municipiul Galaţi, prin patrulare în zone prestabilite, în regim continuu (24 ore din 24, sâmbăta, duminica şi în timpul sărbătorilor legale).

Art. 54

Serviciul siguranţă rutieră se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuţii în domeniul ordinii şi siguranţei publice, paza bunurilor şi a siguranţei rutiere şi direct directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 55

Şeful Serviciului Siguranţă Rutieră are următoarele atribuţii specifice:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b) stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier din cadrul Poliţiei Române, itinerariile de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier din cadrul Poliţiei Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune şefului serviciului rutier din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;

m) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului general şi directorului general adjunct al Poliţiei Locale;

n) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

o) organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere şi verifică foile colective de prezenţă pentru personalul pe care îl coordonează;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Art. 56

În exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice sunt obligaţi:

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice.

Art. 57

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţiştii locali au următoarele atribuţii:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din Municipiul Galaţi, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de Legea nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

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

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

d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza Municipiului Galaţi;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

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

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

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

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe

locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) emite adrese de comunicare date proprietarului autoturismului pentru identificarea deţinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

n) sancţionează proprietarii de autovehicule pentru expunerea acestora spre vânzare sau pentru reclamă publicitară pe domeniul public, fără autorizările legale;

o) urmăresc respectarea normelor rutiere de către conducătorii auto de transport în comun, conducătorii auto în regim taxi, în mod prioritar staţionarea voluntară la culoarea verde a semaforului, oprirea între staţii marcate corespunzător şi blocarea staţiilor.

p) iau măsuri pentru prevenirea şi combaterea tulburării liniştii publice faţă de conducătorii de autovehicule care desfăşoară curse auto-moto pe drumurile publice de pe raza Municipiului Galaţi, conform prevederilor Legii nr. 61/1991.

r) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul executiv sau şeful serviciului.

12. Serviciul Acţiuni Operative şi Monitorizare Şcoli

Art. 58

(1) Serviciul Acţiuni Operative şi Monitorizare Şcoli este structura operativă care asigură transportul de valori şi menţinerea unui climat de siguranţă în unităţile de învăţământ public de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Galaţi.

(2) Întocmeşte planul de măsuri pentru acţiunile operative cu ocazia misiunilor de transport valori cu dispozitivul aprobat, itinerarii de deplasare, planificarea timpilor de începere, desfăşurare şi încetarea misiunii, factorii de risc, precum şi a metodelor, procedurilor şi activităţilor de bună practică;

(3) Organizează şi execută paza transporturilor de bunuri şi valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit de Poliţia Locală împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;

Art. 59. Şeful Serviciului Acţiuni Operative şi Monitorizare Şcoli se subordonează nemijlocit directorului executiv al Poliţiei Locale Galaţi, cu responsabilităţi în domeniul ordinii şi siguranţei publice, transport valori şi siguranţa în unităţile de învăţământ public.

Art. 60. Şeful Serviciului Acţiuni Operative şi Monitorizare Şcoli are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice;

b) întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;

c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

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

f) informează de îndată conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;

g) analizează zilnic, lunar, trimestrial şi anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă şefului ierarhic cu propuneri de îmbunătăţire a acesteia

h) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o înaintează directorului executiv al Poliţiei Locale;

i) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;

j) organizează şi execută controale inopinate asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

k) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire;

l) întocmeşte pontajul lunar pentru personalul din subordine şi organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere;

m) asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

n) efectuează programul de pregătire profesională şi fizică specifică a personalului din subordine şi asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului conform Legii 155 / 2010;

o) răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii , reprezentanţii legali /aparţinătorii minorilor din sistemul de învăţământ, personalul didactic şi auxiliar din unităţile şcolare, în scopul creşterii prestigiului instituţiei şi optimizării gradului de siguranţă şcolară;

p) cooperează cu instituţiile abilitate în vederea asigurării climatului de siguranţă publică în zona adiacentă unităţilor de învăţământ preuniversitar din Municipiul Galaţi;

r) gestionează şi asigură arhivarea documentelor ;

s) întocmeşte bilanţul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;

ş) comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii , altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

t) primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile/sesizările repartizate, urmăreşte soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor/sesizărilor greşit transmise, precum şi clasarea sau conexarea acestora;

ţ) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Pe linie de monitorizare şcoli

Art. 61

În scopul menţinerii unui climat de siguranţă în unităţile de învăţământ public de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Galaţi, poliţiştii locali din cadrul Serviciului Acţiuni Operative şi Monitorizare Şcoli au următoarele atribuţii:

a) monitorizare, prevenire şi combatere a săvârşirii de fapte şi acte antisociale, bullying, a absenteismului şi abandonului şcolar;

b) colaborează cu toate structurile Poliţiei Locale Galaţi, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galaţi, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului;

c) evaluează zilnic situaţia operativă privind siguranţa în zona adiacentă a instituţiilor de învăţământ şi aplicarea măsurilor necesare, în cooperare cu celelalte instituţii sau structuri ale poliţiei locale, pentru diminuarea riscurilor asociate;

d) relaţionarea permanentă cu factorii responsabili din cadrul administraţiei publice locale, inspectoratelor şcolare, unităţilor de învăţământ preuniversitare şi universitare, societăţilor comerciale, organizaţiilor neguvernamentale, comitetelor de părinţi, asociaţiilor şi ligilor studenţilor, în scopul identificării factorilor de risc şi stabilirii/aplicării măsurilor comune pentru creşterea siguranţei în zonele adiacente instituţiilor de învăţământ;

e) desfăşurarea de activităţi comune cu reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale, poliţiei române şi ai jandarmeriei pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;

f) luarea în evidenţă, inventarierea şi ierarhizarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi universitar în funcţie de gradul de risc la adresa climatului de siguranţă şcolară;

g) crearea unei baze documentare proprii care să cuprindă date de interes şi materiale în domeniul siguranţei şcolare, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, conform cadrului normativ de referinţă;

h) respectarea prevederilor cu privire la protecţia persoanelor, prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, conform cadrului normativ de referinţă;

i) participarea la şedinţele organizate la nivelul şcolilor şi asociaţiilor studenţeşti, precum şi la alte evenimente importante pentru comunitatea preuniversitară/universitară din zona de responsabilitate;

j) cooperarea cu celelalte structuri operative ale Poliţiei Române si Jandarmeriei cu competenţe în combaterea criminalităţii pentru creşterea gradului de siguranţă în zonele adiacente unităţilor de învăţământ;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială săvârşite în incinta unităţilor de învăţământ sau în proximitatea acestora;

l) monitorizează locaţiile unităţilor de învăţământ cu privire la care s-au primit sesizări pe aspecte de deranjare a ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul;

m) verifică, intervine şi ia măsurile legale cu privire la sesizările cetăţenilor privind tulburarea ordinii şi liniştii publice precum şi consumul de alcool în perimetrul unităţilor de învăţământ, pe traseele de afluire şi defluire;

n) verifică dacă în apropierea unităţilor de învăţământ se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice şi ţigări , aplicând măsurile ce se impun;

o) constată şi sancţionează actele de vandalism asupra mobilierului urban din zona unităţilor de învăţământ;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, directorul executiv sau şeful direct.

În calitate de însoţitor transport valori, poliţistul local are următoarele obligaţii:

a) să se prezinte la obiectiv la ora stabilită şi să participe la instructaj;

b) să verifice interiorul autovehiculului de transport valori, sistemul de închidere şi siguranţă al acestuia;

c) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile de pe traseul de parcurs (zone cu situaţie infracţională ridicată, zone industriale, zone aglomerate, puncte obligatorii de trecere, poduri, viaducte etc.);

d) să poarte uniforma de serviciu, armamentul, muniţia şi materialele din dotare;

e) să folosească armamentul din dotare numai în condiţiile legii;

f) la încărcarea valorilor în autovehiculul de transport staţionat în afara unităţii sau al celorlalte centre de colectare, să devieze circulaţia pietonilor pe trotuarul de vis-à-vis sau cât mai departe de acest loc, nepermiţând nici unei persoane să se apropie de autovehicul;

g) să urmărească închiderea uşilor maşinii de transport valori şi asigurarea acestora în vederea deplasării;

h) este interzisă participarea agenţilor de poliţie la operaţiunile de manipulare a bunurilor sau valorilor, având misiunea de supraveghere şi pază.

i) în cazul producerii unui accident care ar afecta mijlocul de transport, să ia primele măsuri pentru salvarea celorlalţi membri ai echipajului, precum şi a valorilor transportate;

i) asigură, în condiţiile legii, paza transporturilor bunurilor şi a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, aparţinând municipiului;

13. Serviciul Contracte, Achiziţii şi Administrativ

Art. 62.

(1) Serviciul Contracte, Achiziţii şi Administrativ este structură funcţională în cadrul Poliţiei Locale Galaţi care răspunde de administrarea patrimoniului şi asigurarea logisticii necesare funcţionării instituţiei.

(2) Şeful Serviciului Contracte, Achiziţii şi Administrativ se subordonează nemijlocit şi direct directorului executiv cu atribuţii în domeniul financiar-contabilitate, juridic şi administrativ al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 63. Atribuţiile Serviciului Contracte, Achiziţii şi Administrativ sunt:

a) asigură gestionarea conform legii, executarea lucrărilor de întreţinere şi utilizarea raţională a bunurilor mobile şi imobile, a mijloacelor fixe şi instalaţiilor aferente acestora, a obiectelor de inventar, materialelor şi obiectelor de folosinţă scurtă şi de durată din dotarea instituţiei;

b) asigură achiziţionarea, evidenţa, păstrarea şi depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliţiei Locale Galaţi;

c) ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor şi altor materiale şi obiecte de folosinţă şi consum;

d) urmăreşte buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a staţiilor de radio-emisie recepţie, mijloacelor auto, armamentului şi muniţiei, a echipamentelor de înregistrare video şi a celor de sonorizare din dotare;

e) coordonează activitatea mijloacelor de transport auto şi şoferilor punând la dispoziţie şi deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituţiei;

f) asigură asistenţa tehnică pentru instalaţiile aferente, spaţiilor (clădiri) aflate în folosinţă;

g) propune reparaţii ale mobilierului şi instalaţiilor aferente spaţiilor aflate în folosinţă, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participă la recepţionarea acestora;

h) centralizează necesarul pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite şi formulare tipizate;

î) răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentelor de birou şi asigură distribuirea acestora structurilor instituţiei;

i) face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale, utilaje şi accesorii specifice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

j) întocmeşte, afişează şi instruieşte personalul cu regulile generale specifice cuprinse în Planul de evacuare în caz de incendiu;

k) răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în clădirea şi spaţiile aparţinând Poliţiei Locale;

l) face propuneri de reparaţii curente şi capitale la clădirea aparţinând instituţiei;

m) încheie şi urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de utilităţi (apă – canal, gaze naturale, energie electrică, salubritate, etc.);

n) monitorizează exploatarea în condiţii optime a aparatelor de copiat, a centralelor şi aparatelor telefonice fixe şi mobile;

o) urmăreşte derularea contractelor privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor, autovehicolelor şi clădirii din administrarea instituţiei;

p) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

r) întocmeşte documentaţia privind achiziţiile de bunuri şi materiale, obiecte de inventar, obiecte de folosinţă scurtă şi de durată, rechizite, birotică, tipizate, etc., urmărind derularea contractelor de achiziţie, primirea, păstrarea şi eliberarea acestora;

s) asigură spaţiu pentru arhivarea în condiţii legale a documentelor şi actelor Poliţiei Locale Galaţi;

ş) stabileşte, gestionează şi controlează măsurile de securitate, protecţie şi măsurile de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

t) întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă şi organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere, personalului din subordine;

ţ) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Pe linie de situaţii de urgenţă:

a) asigură instruirea personalului Poliţiei Locale Galaţi pe linia situaţiilor de urgenţă, prevenirea şi stingerea incendiilor;

b) întocmeşte planul de pregătire I.S.U. şi P.S.I.;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Pe linie de gestiune fizică a stocului de marfă:

a) operează în stoc mişcările de marfă;

b) înregistrează, prelucrează şi păstrează documentele justificative legate de stocuri;

c) participă periodic/anual la realizarea inventarului stocului de marfă;

d) efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfii pe baza facturilor primite;

e) raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului

14. Compartimentul Financiar – Contabilitate

Art. 64

(1) Compartimentul financiar - contabilitate este structură funcţională în cadrul Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul economic, financiar-contabilitate.

(2) Compartimentul financiar - contabilitate se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuţii în domeniul financiar-contabilitate, juridic şi administrativ al Poliţiei Locale.

Art. 65

Atribuţiile compartimentului financiar – contabilitate sunt:

a) organizează şi răspunde de activitatea financiar-contabilă a Poliţiei Locale;

b) analizează, întocmeşte şi propune proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;

c) ţine evidenţa registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

d) urmăreşte şi răspunde de operaţiunile care stau la baza întocmirii balanţei de verificare şi întocmeşte bilanţul trimestrial şi anual;

e) asigură calcularea, reţinerea şi depozitarea garanţiilor materiale;

f) ţine evidenţa patrimoniului, înregistrează cantitativ şi valoric mijloacele fixe şi obiectele de inventar în registrele prevăzute de lege;

g) organizează, conform legii, inventarierea bunurilor instituţiei;

h) întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi execuţia bugetară şi le înaintează Primăriei Municipiului Galaţi;

i) efectuează plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise şi neutralizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, după caz;

j) execută controlul zilnic al operaţiunilor prin casă, bancă, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligaţiilor de plată;

k) urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii şi a cheltuielilor de protocol;

l) asigură încasări şi plăţi prin casieria instutuţiei;

m) asigură înregistrarea angajamentelor bugetare în sistemul naţional de raportare-Forexebug;

n) urmăreşte execuţia bugetară. Pe baza bugetului aprobat şi repartizat instituţiei, pe capitole, articole şi alineate de cheltuieli, plata netă de casă şi încadrarea în cheltuielile efective prin colerație cu contractele în derulare şi obiectivele de realizat în decursul unui exerciţiu bugetar;

o) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor legale şi bugetare ale instituţiei;

p) asigură întocmirea şi transmiterea solicitărilor de deschidere de credite bugetare;

r) întocmeşte lunar foile colective de prezenţă şi organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere.

s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau şeful serviciului.

Pentru realizarea activităţilor ce-i revin colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, cu Primăria Municipiului Galaţi şi cu celelalte autorităţi cu atribuţii.

15. Compartimentul Evidenţă Bunuri Materiale şi Patrimoniu

Art. 66

(1) Compartimentul Evidenţă Bunuri Materiale şi Patrimoniu este structură funcţională în cadrul Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul economic.

(2) Compartimentul Evidenţă Bunuri Materiale şi Patrimoniu se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuţii în domeniul financiar-contabilitate, juridic şi administrativ al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 67

Atribuţiile Compartimentului Evidenţă Bunuri Materiale şi Patrimoniu sunt:

a) întocmeşte extrasele de cont, conform Ordinului 2861/2009, cu ocazia inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

b) înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în unitate şi asigură continuitatea înregistrării în registrul mijloacelor fixe, ţine evidenţa analitică a mijloacelor fixe prin întocmirea fişei mijlocului fix;

c) înregistrează în evidenţa contabilă Bonurile de mişcare a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul unităţii:

d) întocmeşte şi semnează centralizatorul cu facturile emise în lună, pe furnizori şi tipuri de cheltuială;

e) întocmeşte şi semnează scadenţarul cu publicaţiile, asigurările CASCO, asigurările RCA, rovignete etc., ce reprezintă cheltuieli înregistrate în avans din anul precedent, pentru a putea fi înregistrate cheltuielile curente;

f) asigură calcularea, reţinerea şi depozitarea garanţiilor materiale;

g) asigură înştiinţarea debitorilor privind sumele de recuperat, urmăreşte încasarea în termen a debitelor înregistrate în evidenţa contabilă;

h) emite şi transmite în termen către executorii judecătoreşti, confirmările privind popririle înfiinţate conform Codului de procedură civilă;

i) transmite lunar Serviciului Resurse-Umane, Salarizare sumele ce se reţin de la angajaţi şi destinaţia unde urmează a fi virate;

j) ţine evidenţa analitică a popririlor şi a pensiilor alimentare.

k) înregistrează cronologic şi sistematic în evidenta sintetică şi analitică toate documentele justificative în care s-au consemnat operaţiuni privind intrările respectiv ieşirile de materiale. materiale de natura obiectelor de inventar în magazie şi materiale de natura obiectelor de inventar în folosinţă;

l) urmăreşte dacă furnizorii livrează produsele, calculează eventualele penalizări datorate de furnizori şi prezintă situaţia spre avizare, şefului serviciului financiar-contabilitate;

m) pe baza documentelor justificative în original şi vizate de persoanele autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, emite „Ordonanţarea de plată";

n) prezintă „ordonanţarea de plată" persoanei împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv pentru avizare şi ordonatorului de credite spre aprobare;

o) răspunde de realitatea şi legalitatea datelor înregistrate în evidenţa contabilă, pentru conturile de materiale şi de obiecte de inventar;

p) răspunde de realitatea datelor înregistrate în evidenţa analitica a obiectelor de inventar în folosinţă;

r) ţine evidenta analitica a materialelor, a materialelor de natura obiectelor de inventar in magazie şi în folosinţă, listează din aplicaţie, balanţele analitice, notele contabile, centralizatoare documente, etc;

s) efectuează (în aplicaţia Forexebug) recepţia facturilor înregistrate ;

ş) întocmeşte ordine de plata pentru facturile ce reprezinta achiziţii de bunuri materiale/ obiecte de inventar;

t) ţine evidenţa analitică şi pe clasificaţie bugetară, a furnizorilor de materiale ;

ţ) ţine evidenţa garanţiilor de buna execuţie, conform contractelor de furnizare.

u) răspunde de efectuarea plăţilor pentru furnizorii de bunuri materiale, bunuri de natura obiectelor de inventar;

v) verifică exactitatea înregistrărilor din evidenţa de la locul de depozitare şi din contabilitate prin efectuarea punctajului lunar dintre cantitaţile operate în fişele de magazie şi cele din fişele de cont analitic din contabilitate;

w) completează listele de inventariere cu date privind : gestiunea, locul de depozitare, nr. curent, denumirea bunurilor inventariate, codul sau numarul de inventar, unitatea de măsura, cantitati-stocuri scriptice, preţ unitar;

x) determină diferenţele cantitative şi/sau valorice după ce au fost stabilite soldurile faptice cu ocazia inventarierii bunurilor;

y) îndeplineşte atribuţiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului, în perioada concediului de odihnă;

z) îndeplineste orice alte atribuţii repartizate de şeful ierarhic sau conducerea instituţiei, atribuţii ce fac referire la activitatea specifică structurii din care face parte;

16. Compartimentul Juridic

Art. 68

(1) Compartimentul Juridic este structură funcţională în cadrul Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul juridic şi contencios administrativ.

(2) Compartimentul Juridic se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuţii în domeniul financiar-contabilitate, juridic şi administrativ al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 69

Atribuţiile Compartimentului Juridic sunt:

a) avizează pentru legalitate deciziile conducerii Poliţiei Locale Galaţi şi actele cu caracter juridic;

b) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor primarului pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile specifice;

c) analizează şi avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relaţiilor de serviciu, aplicarea de sancţiuni disciplinare etc.);

d) participă la întocmirea şi negocierea contractelor în care Poliţia Locală Galaţi este parte, avizându-le din punct de vedere juridic;

e) sesizează conducerea Poliţiei Locale Galaţi cu orice aspecte legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea structurilor proprii;

f) transmite la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţiile solicitate sau copii de pe acte;

g) asigură reprezentarea Poliţiei Locale Galaţi în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, pe bază de delegaţie;

h) promovează la iniţiativa conducerii, acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de conducerea Poliţiei Locale Galaţi;

i) formulează apeluri, recursuri, redactează acţiuni judecătoreşti şi întâmpinări;

j) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

k) informează, de îndată, structurile Poliţiei Locale Galaţi cu privire la modificările sau completările unor acte normative precum şi cu privire la cele nou apărute, care au aplicabilitate la nivelul instituţiei;

l) întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;

m) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor din procedurile de achiziţie publică constituite la nivelul instituţiei;

n) avizează contractele de achiziţie publică;

o) înregistrează plângerile depuse împotriva proceselor-verbale de contravenţie şi ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

p) propune modificarea şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ori de câte ori se impune;

r) întocmeşte lunar foile colective de prezenţă şi organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere ;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

17. Compartimentul Evidenţă Contravenţii

Art. 70.

(1) Compartimentul Evidenţă Cntravenţii este structură funcţională în cadrul Poliţiei Locale Galaţi cu responsabilităţi în domeniul evidenţei contravenţiilor.

(2) Compartimentul Evidenţă Cntravenţii se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuţii în domeniul financiar-contabilitate, juridic şi administrativ al Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 71

Atribuţiile compartimentului Evidenţă Cntravenţii sunt:

p) ţine evidenţa proceselor-verbale de contravenţie emise de către instituţie;

a) înaintează Primăriei Municipiului Galaţi procesul-verbal de contravenţie neatacat în termenul prevăzut de lege, în vederea executării silite;

b) înaintează primăriilor din ţară procesele verbale de contravenţie neatacate în termenul prevăzut de lege, în vederea executării silite;

c) ţine evidenţa proceselor-verbale de contravenţie înaintate Primăriei Municipiului Galaţi, în vederea executării silite;

d) solicită posturilor de poliţie, afişarea proceselor verbale încheiate contravenienţilor cu domiciliul în alte localităţi;

e) comunică actele de procedură (citaţii, somaţii, etc) către executorii judecătoreşti, tribunale, judecătorii, curţi de apel, conform prevederilor Codului de procedură civilă;

f) când identitatea contravenientului nu este cunoscută, colaborează cu I.P.J Galaţi şi I.J.J. Galaţi în vederea identificării persoanei şi face demersurile legale pentru afişarea procesului verbal;

g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

18. Uzul de armă

Art. 72

(1) Pentru descurajarea, împiedicarea şi neutralizarea acţiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea şi liniştea publică, acţiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, poliţiştii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanţe iritant-lacrimogene şi paralizante, cătuşe, precum şi alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viaţa sau nu produc o vătămare corporală gravă.

(2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

a) întreprind acţiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;

b) blochează, în afara condiţiilor legii, căile publice de circulaţie, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităţilor publice, ale partidelor politice, ale instituţiilor şi organizaţiilor de interes public ori privat, periclitează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfăşurarea normală a activităţii;

c) ultragiază persoanele cu funcţii ce implică exerciţiul autorităţii publice;

d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale poliţiştilor locali, numai dacă există o temere legitimă că prin acţiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viaţa poliţiştilor locali.

(3) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) împotriva participanţilor la acţiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace şi acordarea timpului necesar pentru încetarea acţiunilor şi conformarea la solicitările legale ale poliţiştilor locali. Orice acţiune în public se face prin anunţare: "Poliţia!".

(4) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depăşească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acţiunilor agresive.

Art. 73

(1) Poliţistul local dotat cu arme letale de apărare şi pază poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

(2) Personalul contractual care desfăşoară activităţi de pază, dotat cu arme letale de apărare şi pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

(3) În sensul prezentei legi, prin uz de armă se înţelege tragerea cu arma letală de apărare şi pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

(4) Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, poliţistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, în următoarele situaţii:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violenţe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie ameninţare gravă asupra vieţii sau integrităţii corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracţiuni prin violenţă, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viaţa sau integritatea corporală a persoanelor.

(5) Uzul de armă se face numai după somaţia "Poliţia, stai!". În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: "Stai, că trag!". Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de armă în sus, în plan vertical.

(6) În cazul în care, după executarea somaţiei legale, potrivit alin. (5), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.

(7) Uzul de armă, în condiţiile şi în situaţiile prevăzute de alin. (4) - (6), se face în aşa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se foloseşte arma, trăgându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morţii acestora.

(8) În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare şi pază, fără somaţie, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

(9) Fiecare situaţie în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgenţă ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmeşte 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.

Art. 74

(1) Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la art. 33 şi art. 34:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină şi a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepţia cazurilor în care aceştia săvârşesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viaţa ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situaţiile în care s-ar primejdui viaţa altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spaţiul aerian sau apele naţionale ale unui stat vecin.

(2) Folosirea mijloacelor prevăzute la art. 66 şi art. 67 pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, în condiţiile şi în situaţiile prevăzute de Legea nr. 155/2010, înlătură caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor rănite li se dă primul ajutor şi se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

Art. 75

Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, a siguranţei rutiere, precum şi personalul contractual care desfăşoară activităţi de pază, pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 şi 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 76

Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice asigură, în condiţiile legii, paza transporturilor bunurilor şi a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale şi pietre preţioase, aparţinând Municipiului Galaţi.

Art. 77

Odată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune lacrimogenă, poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice sunt instruiţi de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

Art. 78

Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 79

(1) Portul armamentului, al muniţiilor şi al mijloacelor cu acţiune lacrimogenă din dotarea personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului general al Poliţiei Locale Galaţi.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune lacrimogenă se predau ofiţerului de serviciu.

Responsabilul /gestionarul – armament are următoarele atribuţii:

a) să asigure prin orice mijloace securitatea armamentului din dotarea instituţiei.

b) să gestioneze în mod corespunzător armamentul şi muniţia existentă în camera de armament.

c) să sesizeze de îndată directorului general şi şefului ierarhic eventualele defecţiuni ale armamentului şi muniţiei.

d) să constituie evidenţele prevăzute la art. 68, alin. (5) din Legea nr. 295/2004 şi să asigure condiţiile de păstrare şi securitate a armelor şi muniţiilor respective.

e) să păstreze armele şi muniţia ce fac obiectul dreptului de deţinere sau de folosire în dulapuri sau casete metalice special amenajate, fixate în perete sau în podea, încuiate şi asigurate, astfel încât să nu permită accesul persoanelor neautorizate.

f) să se asigure că dulapurile sunt prevăzute cu compartimente diferite, asigurate cu sisteme de închidere multifuncţionale, cu cheie sau cifru, pentru păstrarea muniţiei separat de arme, a închizătoarelor de carabine şi, după caz, a piesei a treia la armele letale lungi, cu ţevi basculante.

g) să se asigure că muniţia destinată armelor letale este păstrată numai în dulapuri, în casete sau după caz, în compartimente separate faţă de cele în care se păstrează armele pentru care este destinată.

h) să se asigure că în cazul armelor de apărare şi pază, poate fi păstrată împreună cu acestea o cantitate de cel mult 12 cartuşe destinate unei singure arme.

i) să asigure condiţiile de păstrare a armamentului cu sisteme electronice de alarmare, avizate de organele de poliţie şi conectate la dispeceratul instituţiei.

j) să ţină evidenţa reparaţiilor efectuate în registrele constituite potrivit art. 110, alin. (1), lit. "d" şi art. 112 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

k) să ţină evidenţa acestor arme şi muniţii, precum şi a personalului care se dotează cu arme şi muniţii, în registre de evidenţă separate. Această evidenţă se păstrează timp de 15 ani în cazul armelor letale şi timp de 10 ani în cazul armelor neletale.

CAPITOLUL VI
ALTE DISPOZIŢII

Art. 80

Poliţia Locală a Municipiului Galaţi s-a organizat prin preluarea posturilor şi personalului Poliţiei Comunitare, precum şi ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului, responsabil cu controlul privind disciplina în construcţii, protecţia mediului, comerţ, evidenţa persoanelor.

Art. 81

Poliţistul local este investit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor şi a îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege, şi beneficiază de dispoziţiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcţie ce implică exerciţiul autorităţii de stat.

Art. 82

(1) După numirea în funcţie, poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere, selecţionaţi ulterior operaţionalizării structurilor Poliţiei Locale, în condiţiile art. 3 alin. (1) din Legea nr. 155/2010, sunt obligaţi ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor şi Internelor.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) poliţiştii locali care provin din structurile de ordine şi siguranţă publică ale Ministerului Afacerilor şi Internelor, precum şi cei care au urmat un program de pregătire iniţială într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor şi Internelor.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ. În urma promovării examenului, poliţiştii locali obţin un certificate de absolvire eliberat, în condiţiile legii, de către instituţia organizatoare.

(5) Prin derogare de la prevederile legale în domeniul funcţiei publice şi a funcţionarilor publici, dacă, după expirarea perioadei de un an prevăzută la alin. (1), poliţistul local nu a absolvit programul de formare iniţială, acesta este eliberat din funcţia publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare individuale ale poliţiştilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) se suportă din bugetul Poliţiei Locale.

(7) Modul de organizare a programelor de formare prevăzute la alin. (1) şi structura programelor de învăţământ se stabilesc prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale.

(8) Formarea profesională a personalului cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local se realizează în condiţiile Legii nr. 333/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

(9) Condiţiile de încadrare pentru personalul din structurile responsabile cu protecţia mediului şi activitatea comercială, precum şi a personalului cu atribuţii de control pe linia disciplinei în construcţii se stabilesc pe baza prevederilor legale în domeniu şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale.

Art. 83

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul Poliţiei Locale Galaţi, pe lângă drepturile salariale stabilite potrivit prevederilor legale, mai are dreptul şi la:

a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;

b) încadrarea activităţii în condiţii deosebite, sau alte condiţii de muncă, potrivit legii;

c) acordarea normei de hrană conform H.G. nr.171/2015 privind metodologia şi regulile de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35 [(1)], alin. 1 din Legea poliţiei locale nr.155/2010;

d) acordarea cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului Poliţiei Locale Galaţi, conform prevederilor art. 427 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

e) asigurarea despăgubirilor de viaţă, de sănătate şi de bunuri în condiţiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi în limita bugetului aprobat de consiliul local;

f) în cazul decesului unui poliţist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor 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.

Art. 84.

(1) In timpul serviciului politistii locali care asigura ordinea publica, siguranta rutiera, paza si control acces, precum si interventia la evenimente, actiuni operative si transport de valori, poarta uniforma de serviciu si exercita atributiile prevazute in fisa postului.

(2) In timpul serviciului, politistii locali din celelalte structuri ale Politiei Locale Galati isi desfasoara activitatea de regula in uniforma de serviciu si in tinuta civila dupa caz, in functie de natura activitatilor desfasurate, si exercita atributiile prevazute in fisa postului.

Art. 85

Parcul auto al Poliţiei Locale Galaţi s-a format prin preluarea autoturismelor de la Poliţia Comunitară Galaţi şi prin achiziţionarea de autoturisme noi, pentru structurile nou înfiinţate.

Art. 86

Poliţia Locală poate deţine în folosinţă şi mijloace de transport. Cheltuielile cu armamentul, muniţia, echipamentele şi aparatura tehnică specifică necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor, se asigură de la bugetul local.

Art. 87

Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Poliţiei Locale Galaţi se asigură din bugetul local.

Art. 88

Ziua Poliţiei Locale a Municipiului Galaţi se sărbătoreşte, în fiecare an, la 21 Mai.

Art. 89

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliţiei Locale a Municipiului Galaţi, sunt prevăzute în anexele nr. 1-3 care fac parte din prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale Galaţi.

Art. 90

Pentru reprezentarea propriilor interese in relatiile cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si cu celelalte institutii cu care coopereaza, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Politiei Locale Galati se pot asocia in organizatii profesionale si sindicale, in conditiile legii.

DIRECTOR GENERAL,
MARIUS DOBREA

ANEXA Nr. 1

Articolele din care se compune uniforma poliţiştilor locali şi durata maximă de uzură.

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură -an-
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Şapcă pentru costum de vară	2
4	Şapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Şepcuţă cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămaşă	1/2
12	Cămaşă bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenţii de vară	2
16	Costum de intervenţii de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/scurtă îmblănită	3
19	Mănuşi din piele	3
20	Pantofi de vară din piele de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă din piele de culoare neagră	2
22	Ghete/bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblemă pentru şapcă, basc, căciulă, pălărie şi şepcuţă	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleţi	
31	Portcătuşe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	2
34	Tricou	1/2

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămaşă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate, personalul Politiei Locale având obligaţia de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie şi documentele de legitimare.

ANEXA Nr. 2

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu
şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale poliţiştilor locali

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliţiei locale este confecţionată în varianta vară-iarnă şi se compune din:

1, 2. **Haina/Sacoul** se confecţionează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă. Croiala este dreaptă, puţin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi. Spatele hainei se confecţionează din două bucăţi, având cusătura pe mijloc, fără şliţ. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Haina/Sacoul se poartă cu cămaşă de culoare bleu şi cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecţionează din aceleaşi materiale ca şi haina, fiind de culoare neagră. Are croiala dreaptă, fără manşetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălţămintei, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale şi un buzunar la spate, închis cu clapă şi nasture. Pantalonul se confecţionează cu betelie obişnuită şi este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm şi 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 lăţime este de 50 mm. **Fusta**, în variantă de vară, se confecţionează, din acelaşi material ca şi 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. **Şapca** se confecţionează din acelaşi material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota şepcii este de formă ovală, cu distanţa de 20 mm între diametrul lăţimii şi diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oţel, pentru a-şi menţine forma. Banda are diametrul ce rezultă din mărimea şepcii şi se confecţionează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri ţesută cu frunze de stejar. Şapca este căptuşită cu ţesătură de culoare asortată calotei. Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, şi se fixează la şapcă, înclinat. Şapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un şnur dublu de culoare neagră. Capetele şnurului sunt prinse pe linia colţurilor cozorocului cu câte un buton de culoare argintie. Şapca are aplicată, în faţă - la centru - pe bandă, emblema. Cozorocul de la şapca şefului poliţiei locale şi adjuncţii acestuia (inclusiv directorii executivi) este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de birouri şi compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcţionarii publici de execuţie acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecţionează din metal de culoare gri-argintiu.

5. **Bascul** se confecţionează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. **Şepcuţa cu cozoroc** se confecţionează din ţesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecţionează în clini şi are inscripţionat pe mijlocul ei "POLIŢIA LOCALĂ". La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere. În faţă, sub inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. **Pălăria** pentru persoanele de sex feminin se confecţionează 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, confecţionată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din faţă este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi şi o bentiţă pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din faţă se aplică emblema. Căciula este căptuşită cu ţesătură, asortată la culoarea calotei. Pentru şeful poliţiei locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. **Cravata** se confecţionează din ţesătură tip mătase şi este de culoare neagră.

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

11. **Cămaşa** se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. **Cămaşa-bluză** se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât şi încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf şi clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Cămaşa-bluză se poartă deschisă la gât. Cămaşa cu mânecă scurtă şi cămaşa-bluză sunt prevăzute pe umeri cu platcă pentru epoleţi.

13. **Scurta de vânt** se confecţionează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată şi închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior şi la 4 nasturi pe exterior. În partea de jos şi 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 epoleţi. Spatele este confecţionat din 3 părţi, una în partea de sus şi două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depăşească talia cu 100 - 120 mm.

14. **Puloverul** se confecţionează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din acelaşi material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIŢIA LOCALĂ".

15, 16. **Costumul de intervenţie vară/iarnă** este compus din bluzon şi pantalon şi se confecţionează din material textil (tercot), de culoare neagră. Bluzonul este confecţionat la partea superioară a spatelui şi piepţilor cu platcă matlasată şi se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părţile superioare ale piepţilor. Gulerul este tip tunică. Mâneca este prevăzută cu manşetă şi bazoane de protecţie în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă. Bluzonul este prevăzut cu epoleţi din material fond, fixaţi la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr. Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor şi la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenţie pentru iarnă este dublat cu material neţesut, termoizolant.

17. **Pelerina de ploaie** are croiala tip raglan şi este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată şi închisă. Se încheie în faţă la un rând cu 4 nasturi ascunşi, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catarame din metal sau înlocuitori. Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare aşezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170 - 180 mm lungime şi de 40 mm lăţime) sub guler şi se prinde cu 3 nasturi mici. Gluga este confecţionată din acelaşi material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră şi se confecţionează din material textil impermeabil. În partea stângă sus are o bentiţă cusută în exterior (lungă de 100 mm şi lată de 30 mm) şi prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. **Scurta îmblănită** se confecţionează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, uşor matlasată, cu mesada detaşabilă, de culoare asortată cu faţa scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior şi cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu şnur ascuns. În talie şi în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu şnur 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. Scurta îmblănită este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Lărgimea scurtei îmblănite se stabileşte în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. **Mănuşile** sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. **Pantofii** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, fără ornamentaţie, şi se încheie cu şireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecţiona pantofi perforaţi, iar pentru femei aceştia pot avea decupaj.

22. **Bocancii sau ghetele** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, au talpă şi tocuri din cauciuc şi se încheie cu şireturi sau cu fermoar.

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

24. **Cureaua** este din piele de culoare neagră.

25. **Portcarnetul** se confecţionează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, şi se compune din două feţe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac şi se încheie în faţă 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 poliţiei locale cu drept de a purta uniformă. Se confecţionează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond negru, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar. Pentru şeful poliţiei locale, adjunctul şi şefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României

28. **Ecusonul** pentru mânecă se confecţionează din material textil, pe fond de culoare neagră, având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ" sub formă de semicerc, sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri. Se poartă pe braţul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă şi se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. **Insigna pentru piept** se confecţionează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol şi inscripţia "ROMÂNIA".

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

31. **Portcătuşe** din piele

32. **Fesul** se confecţionează din fire acrilice de culoare neagră.

33. **Vesta multifuncţională** se confecţionează din material textil de culoare neagră.

34. **Tricoul** se confecţionează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă şi este prevăzut pe umeri cu epoleţi din material fond.

B. **Legitimaţia de serviciu.**

Legitimaţia de serviciu se confecţionează din imitaţie de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele menţiuni:

a) rândul întâi stânga - sigla Primăriei Municipiului Galaţi;

c) rândul întâi dreapta - POLIŢIA LOCALĂ GALAŢI;

d) rândul al doilea dreapta - tricolorul României;

e) rândul al treilea dreapta - Legitimaţia nr. .....;

f) rândul al patrulea centrat - numele şi prenumele;

g) rândul al cincilea centrat - denumirea structurii din care face parte deţinătorul;

h) rândul al şaselea stânga - categoria de personal din care face parte deţinătorul (POLIŢIST LOCAL/FUNCŢIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

i) rândul al şaptelea aliniat stânga - CNP;

j) în colţul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deţinătorului;

k) sub fotografie va fi menţionată data angajării deţinătorului;

l) în partea inferioară a legitimaţiei, pe mijloc, este încorporată o insignă din metal, identică cu insigna pentru piept;

m) în spatele insignei este prevăzut un buzunar ascuns pentru păstrarea anexei la legitimaţie, pe care se aplică vizele anuale care se semnează de către şeful poliţiei locale.

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

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcţiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme şi mărimi:

a) directorul general - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;

b) directorul general adjunct/director executiv - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;

c) şeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezată pe epolet;

d) funcţionarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3 mm;

e) funcţionarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezată pe epolet;

f) funcţionarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA 3

Norme de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali şi a personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare şi mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
2	Pistol cu muniţie neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3	Cartuş pentru pistol	buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4	Cartuş pentru pistolul cu gaze	buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5	Bastonul pentru autoapărare	buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
6	Baston cu şoc electric	buc.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7	Port baston	buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8	Cătuşă pentru mâini	buc.	Câte una pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
9	Portcătuşe	buc.	Câte unul pentru fiecare cătuşă
10	Pulverizator de mână cu substanţă iritant lacrimogenă	buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
12	Costum (bluză+pantaloni) de protecţie împotriva ploii cu elemente refletorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice

13	Costum de protecţie pentru iarnă (scurtă matlasată şi pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinei şi liniştii publice, precum şi în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14	Costum de protecţie pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinei şi liniştei publice, precum şi în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
15	Mănuşi albe	Per.	Câte o pereche pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte una pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
17	Vestă pentru protecţie împotriva frigului	Buc.	Câte una pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice, precum şi în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19	Radiotelefon portabil	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice/ personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren.
20	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local care execută misiuni.
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local.

Preşedinte de şedinţă,