

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Poliției Locale a Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
 - Raportul nr. 24002/22.05.2026 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
 - Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 24563/2026, nr. 24564/2026, nr. 24565/2026, nr. 24566/2026, nr. 24568/2026;
 - Adresele nr. 5153/13.05.2026 și nr. 5482/22.05.2026 ale Poliției Locale a Municipiului Pitești, înregistrate la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 22397/14.05.2026, respectiv sub nr. 23999/22.05.2026;
 - Procesul-verbal nr. 23998/22.05.2026 al Comisiei Locale de Ordine Publică a Municipiului Pitești;
- Văzând prevederile:
- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G.R. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
 - art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.C.L. nr. 133/14.04.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Poliției Locale a Municipiului Pitești;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale a Municipiului Pitești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale a Municipiului Pitești aprobat prin prezenta hotărâre, este aplicabil începând cu data de 01.07.2026.

(2) Directorul general al Poliției Locale a Municipiului Pitești va dispune măsurile organizatorice necesare pentru aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale a Municipiului Pitești, potrivit alin. (1).

Art.3 Poliția Locală a Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia și Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul General al Municipiului.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 654/21.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale a Municipiului Pitești, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru-Bogdan Ștefura



Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei - Cătălin Alușăru

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Pitești

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Poliția Locală a Municipiului Pitești - denumită în continuare P.L.M.P. – este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și în baza prevederilor prezentului regulament.

Art.2 (1) P.L.M.P. este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin hotărâre a consiliului local.

(2) Șeful P.L.M.P. își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Pitești.

Art.3 (1) Sediul actual al P.L.M.P. este în Municipiul Pitești, B-dul Eroilor, nr. 30, județul Argeș.

(2) P.L.M.P. poate organiza în Pitești agenții, în sedii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, în vederea eficientizării activității și a creșterii gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor.

Art.4 P.L.M.P. are ca principal obiectiv asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice pe raza Municipiului Pitești.

Art.5 P.L.M.P. își desfășoară activitatea pe baza principiilor: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența.

Art.6 Activitatea P.L.M.P. se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pitești, precum și a dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.7 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, P.L.M.P. cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, P.L.M.P. este reprezentată de Directorul General și/sau de Directorul General Adjunct.

Art.8 (1) Directorul General al P.L.M.P. îndeplinește o funcție de autoritate publică și este coordonatorul întregului personal din cadrul P.L.M.P., pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Directorul General Adjunct, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente răspund în fața Directorului General al P.L.M.P. de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin, colaborând permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Art.9 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, în condițiile legii.

Art.10 (1) P.L.M.P. este persoană juridică de drept public și dispune de patrimoniu și buget propriu.

(2) P.L.M.P. dispune de cod fiscal, conturi deschise la Trezoreria Municipiului Pitești și la

unitățile bancare și ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: „România, Municipiul Pitești, Poliția Locală a Municipiului Pitești.”

(3) Antetul documentelor și corespondența P.L.M.P. are următorul conținut: „România, Municipiul Pitești, Poliția Locală a Municipiului Pitești” precum și datele de contact ale instituției – sediul, numerele de telefon și de fax, adresa web și de e-mail.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 (1) P.L.M.P. este condusă de un Director General și un Director General Adjunct.

(2) Directorul General al P.L.M.P. și adjunctul acestuia sunt numiți în funcțiile de conducere în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art.12 (1) Structura organizatorică a P.L.M.P. cuprinde servicii și compartimente, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității desfășurate, conform organigramei aprobate.

(2) Atribuțiile instituției sunt realizate prin intermediul compartimentelor/serviciilor ce fac parte din structura organizatorică a P.L.M.P., fiind conduse de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un coordonator, funcționar public, desemnat de către Directorul General, în acest scop.

(3) Personalul este subordonat șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestuia în condițiile prevăzute de dispozițiile legale și prezentul Regulament.

Art.13 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul P.L.M.P. pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul P.L.M.P. sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- c) șef serviciu;

Art.14 (1) Categoriile de personal de execuție din cadrul P.L.M.P. sunt:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- c) personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului din structura P.L.M.P. se stabilesc prin fișele de post, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art.15 (1) Activitatea desfășurată de către structurile funcționale ale P.L.M.P., în scopul realizării atribuțiilor ce le revin, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare și de control), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu și compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între Directorul General, Directorul General Adjunct și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării structurii funcționale. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(3) La nivelul P.L.M.P., activitatea de coordonare și de control este atributul Directorului General și se realizează direct ori prin intermediul Directorului General Adjunct și al șefilor de serviciu.

Art.16 Structura organizatorică a P.L.M.P. cuprinde:

- (1) Compartimente funcționale subordonate și coordonate direct de către Directorul General:
- a) Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură;
 - b) Compartimentul Comunicare și Relația cu Presa;
 - c) Serviciul Financiar - Contabilitate, Logistică, Administrativ și Control Intern;
 - d) Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane care are în subordine Compartimentul Achiziții Publice;

- (2) Compartimente funcționale subordonate și coordonate de către Directorul General

Adjunct:

- a) Serviciul Ordine Publică și Implementare;
- c) Serviciul Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție, care are în subordine Compartimentul Intervenție la Evenimente;
- d) Serviciul Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale;
- e) Serviciul Siguranță Rutieră;
- f) Serviciul Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate;
- g) Serviciul Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI PITEȘTI



III. 1 Atribuțiile Directorului General

Art.17 (1) Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Pitești, coordonează întregul personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și urmărește întreaga activitate a P.L.M.P.;
- b) îndeplinește atribuțiile stabilite de lege în competența ordonatorului de credite;
- c) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- e) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea P.L.M.P. și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a primarului, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite constatate cu ocazia desfășurării activității P.L.M.P.;
- i) reprezintă P.L.M.P. în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului Municipiului Pitești adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) dispune măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în

condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) aprobă măsurile propuse pentru aprovizionarea și menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, telecomunicații, radiocomunicații și a celorlalte amenajări necesare instituției;

r) analizează contribuția personalului P.L.M.P. la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale a Municipiului Pitești;

ș) aprobă și coordonează sistemul de alarmare a personalului în situații deosebite;

t) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

ț) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă, ale personalului P.L.M.P.;

u) participă din partea P.L.M.P., la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Municipiului Pitești;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pitești și dispoziții ale Primarului Municipiului Pitești.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al P.L.M.P. emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

III. 2 Atribuțiile Directorului General Adjunct

Art.18 (1) Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitatea tuturor Serviciilor aflate în subordinea sa conform Organigramei Poliției Locale a Municipiului Pitești aprobate prin H.C.L.;

b) monitorizează activitatea șefilor de serviciu ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice desfășurate de aceștia;

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

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

e) organizează testările periodice pe linie profesională și privind uzul de armă, ale personalului din subordine;

f) stabilește reguli și adoptă măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine, coordonând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinește atribuțiile personalul din subordine;

g) asigură ordinea internă, disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;

h) stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

i) organizează și răspunde de efectuarea acțiunilor de control sau acțiunilor de documentare dispuse de primar, cu privire la activitatea instituțiilor/serviciilor publice și societăților de interes local;

j) asigură elaborarea de rapoarte de control, sinteze, note de informare, referate sau puncte de vedere cu privire la activitățile de control/documentare efectuate;

k) asigură, la solicitarea directorului general sau primarului, participarea la acțiunile de control sau de documentare, efectuate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;

l) coordonează și monitorizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul subordonat;

m) stabilește atribuții specifice în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

n) analizează și evaluează activitatea personalului din subordine, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

o) participă la activitatea de recrutare de personal pentru ocuparea posturilor vacante din subordine, în calitate ce îi este desemnată în acest sens prin decizie a Directorului General;

p) angajează instituția față de alte instituții sau agenți economici, prin activitatea specifică desfășurată, conform legii.

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici

(2) În lipsa Directorului General exercită toate prerogativele acestuia.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE COMUNE ȘEFILOR DE SERVICII

Art.19 În funcție de specificul serviciului/compartimentului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului, șefii de servicii au următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează, organizează, îndrumă, controlează, monitorizează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;

c) asigură elaborarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

d) prezintă conducerii P.L.M.P., lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

e) informează conducătorii structurilor funcționale din care fac parte, asupra modului de rezolvare a principalelor probleme repartizate;

f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propun și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și necesitate;

h) elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) repartizează lucrări în mod echitabil, conform atribuțiilor postului, pentru personalul din subordine;

j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

k) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele pe care le conduc și le prezintă Directorului General, respectiv Directorului General Adjunct;

l) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din structurile pe care le conduc;

m) elaborează, în condițiile legii, propuneri de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

n) monitorizează respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

o) monitorizează, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata/recuperarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

- p) avizează și urmăresc planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- q) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă compartimentului de resurse umane;
- r) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII SPECIFICE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI PITEȘTI

V.1 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

Art.20 Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură asigură interfața relației instituției cu cetățenii, transmiterea informațiilor și transparența decizională conform legii, gestionează imaginea publică și asigură relaționarea conducerii P.L.M.P. cu societatea civilă, mass-media și instituțiile publice, precum și primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența, expedierea și arhivarea corespondenței adresată instituției.

Art.21 Personalul Compartimentului Relații cu Publicul și Registratură este subordonat nemijlocit Directorului General.

Art.22 Principalele atribuții ale personalului din **activitatea de relații cu publicul** sunt următoarele:

- a) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, solicitând, în acest sens, informațiile necesare de la celelalte compartimente;
- b) soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul General;
- c) organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul General/ Directorul General Adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, înscriind în registrul de audiență problemele semnalate de petenți și ține evidența termenelor de soluționare a solicitărilor respective;
- d) asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- e) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- f) ține evidența propunerilor și sugestiilor primite din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele ce sunt în competența rezolvare a P.L.M.P.;
- g) stabilește în vederea publicării pe website-ul instituției, informațiile referitoare la atribuțiile compartimentului, programul de lucru cu publicul și programul de audiență al conducerii instituției;
- h) participă la ședințele operative organizate în cadrul instituției și întocmește procesul-verbal de ședință;
- i) întocmește trimestrial, semestrial și anual indicatorii de performanță ai P.L.M.P., precum și bilanțul anual, note interne, note de informare, sinteze și alte materiale în baza rezoluției Directorului General.
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art. 23 Principalele atribuții ale personalului din **activitatea de registratură** sunt:

- a) primește și înregistrează corespondența instituției, petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le transmite, pentru rezoluție, conducerii P.L.M.P., distribuindu-le ulterior

serviciilor/birourilor/compartimentelor, conform ordinului rezolutiv;

b) expediază răspunsurile către petiționari și către autoritățile și instituțiile publice interesate, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, persoanelor fizice și juridice;

c) ține evidența documentelor înregistrate;

d) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate;

e) răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;

f) motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate, părților interesate, conform legii;

g) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;

h) transmite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție spre competența rezolvare și înștiințează petiționarul despre aceasta;

i) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate și expediază răspunsul către petiționar prin poșta civilă, cu borderou sau prin poșta electronică;

j) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

k) asigură primirea, expedierea și transportul tuturor documentelor prin poșta civilă, electronică și specială;

l) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;

m) primește vizitatorii și asigură organizarea și desfășurarea activităților de protocol;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici

V.2 COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚIA CU PRESA

Art.24 Compartimentul Comunicare și Relația cu Presa asigură interfața instituției, gestionează relațiile cu mass-media și exprimă poziția oficială a instituției cu privire la problemele de interes general sau specific, cu scopul de a îmbunătăți în mod constant imaginea publică a instituției, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității instituției în raport cu importanța socială a acesteia.

Art.25 Personalul Compartimentului Comunicare și Relația cu Presa este subordonat nemijlocit Directorului General.

Art.26 Principalele atribuții ale personalului din activitatea de comunicare și relația cu presa sunt următoarele:

a) întocmește revista presei privind articolele de interes pentru instituție și o prezintă conducerii instituției;

b) organizează întâlniri cu presa, periodic sau cu ocazii speciale;

c) centralizează informațiile de interes public care sunt necesare pentru postarea pe website-ul oficial al instituției și le prezintă spre avizare directorului general;

d) gestionează zilnic activitatea biroului de presă al instituției;

e) participă la luarea deciziilor privind politicile instituției pentru dezvoltarea unei strategii pe termen lung de relaționare cu mass-media;

f) planifică și administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;

g) verifică sesizările de presă și programează interviuri și briefingul de presă;

h) supraveghează elaborarea discursurilor publice, avizează comunicatele de presă și mesajele conținute;

i) pregătește știri, statistici și alte materiale despre instituție;

j) servește ca mijloc de legătură cu purtători de cuvânt din alte instituții;

k) evaluează și cuantifică efectele unui eveniment;

l) participă la acțiuni de verificare și constatare a contravențiilor, împreună cu polițiști locali din cadrul serviciilor operative ale instituției, în scopul prezentării acestor activități opiniei publice.

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.27 Personalul Compartimentului Comunicare și Relația cu Presa îndeplinește și alte activități specifice funcției de polițist local, fiind inclus în planurile de măsuri de la nivelul instituției, conform fișei postului, cu asigurarea continuității în cadrul compartimentului mai sus menționat.

V.3 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, LOGISTICĂ, ADMINISTRATIV ȘI CONTROL INTERN

Art.28 (1) Serviciul Financiar - Contabilitate, Logistică, Administrativ și Control Intern organizează, coordonează și controlează, în condițiile legii, activitatea financiar-contabilă a P.L.M.P., în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, precum și a ținerii corecte și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare.

(2) **Șeful serviciului** se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

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

b) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează directorului general spre aprobare;

c) asigură și monitorizează procedurile pentru încasarea veniturilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, controlul cheltuielilor, încheierea exercițiului bugetar anual, contabilizarea și raportarea la ordonatorul de credite;

d) repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și monitorizează execuția bugetară în scopul realizării unei bune gestiuni financiare;

e) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;

f) răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperare a pagubelor și a creanțelor de orice fel în cadrul instituției;

g) organizează ținerea corectă și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv a angajamentelor legale și bugetare;

h) reprezintă și angajează instituția, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea P.L.M.P.;

i) propune/elaborează documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;

j) semnalează conducerii orice probleme deosebite cu privire la activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestuia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;

k) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, aspectele privind identificarea unor iregularități sau posibile prejudicii.

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici

Art.29 În desfășurarea activităților specifice **domeniului financiar-contabil**, personalul din cadrul serviciului are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice;

b) întocmește notele de fundamentare pentru salarii, pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane;

c) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;

d) întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară;

e) evidențiază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate, în conturi în afara

bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partida simplă;

f) înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidență fără utilizarea de conturi corespondente;

g) întocmește notele de fundamentare și ordonanțele de plată a cheltuielilor materiale și de capital, înregistrează în aplicația FORXEBUG – a sistemului național de raportare creditele bugetare definitive și recepții în vederea efectuării plăților cheltuielilor materiale și de capital;

h) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;

i) primește și verifică extrasele de cont din trezorerie;

j) înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv;

k) operează în programul informatic de contabilitate recepțiile, bonurile de consum, bonurile de transfer, fișa mijloacelor fixe, privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe din gestiunea unității;

l) înregistrează în contabilitate documentele justificative cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare a datelor;

m) înregistrează în contabilitate operațiunile desfășurate prin trezorerie;

n) înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea, în baza statutului de plată;

o) înregistrează deconturile de materiale și cele privind deplasările în interesul serviciului;

p) întocmește Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, Ordinul 2332/2017, privind modificarea Ordinului MFP nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

q) întocmește bilanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

r) întocmește contul de execuție bugetară și anexele aferente acestuia;

s) întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;

ș) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

t) certifică, ca și compartiment de specialitate, cheltuielile cu utilitățile, programele informatice de contabilitate, servicii dezinsecție, dezinsecție și deratizare, lucrări de reparații a patrimoniului, servicii P.O.S., cheltuieli cu uniformă și echipamentul pentru poliștii locali;

ț) centralizează trimestrial monitorizările lunare privind salariile funcționarilor publici și personalului contractual;

u) ține evidența operațiunilor de casă;

v) efectuează plățile și încasările prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative, încasează amenzile în numerar și prin P.O.S. și depune contravaloarea lor în numerar la trezoreria statului în contul de venituri ale Primăriei Municipiului Pitești, sau întocmește ordin de plată pentru cele încasate cu P.O.S.

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.30 În domeniul **activității de salarizare**, personalul din cadrul serviciului are, în principal, următoarele atribuții:

a) introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salariului brut;

b) calculează drepturile și obligațiile de plată a angajaților cu ocazia încetării raporturilor de serviciu/de muncă;

c) întocmește statele de plată pentru salarii, norma de hrană și vouchere de vacanță, indemnizații comisii concurs, drepturi salariale câștigate prin hotărâri judecătorești;

d) calculează obligațiile de plată către bugetul statului și bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;

- e) întocmește și înregistrează ordinele de plată privind drepturile salariale ale salariaților;
- f) întocmește lunar notele de fundamentare și ordonanțările de plată pentru drepturile salariale, înregistrează în aplicația FOREXEBUG – a sistemului național de raportare creditele bugetare definitive și recepții în vederea efectuării plăților cheltuielilor de personal;
- g) întocmește și transmite lunar datele privind reținerile din salarii;
- h) întocmește și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii și statele de drepturi materiale.

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.31 (1) Administrarea patrimoniului presupune asigurarea condițiilor de lucru, gestionarea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea instituției, inventarierea anuală a patrimoniului.

(2) În ceea ce privește administrarea patrimoniului, personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) administrează clădirile, birourile și spațiile aferente, necesare desfășurării activității P.L.M.P.;
- b) urmărește derularea contractelor de prestări de servicii de întreținere, revizii și reparații;
- c) întocmește documentația necesară în vederea realizării reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- d) fundamentează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- e) participă la inventarierea anuală a patrimoniului P.L.M.P.;
- f) organizează și ține gestiunea de bunuri materiale;
- g) ține evidența, urmărește, gestionează, păstrează și casează obiectele de inventar și mijloacele fixe;

h) întocmește și gestionează documentele specifice activității.

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.32 În ceea ce privește **logistica și administrarea parcului auto, a armamentului și muniției**, personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența operativă a parcului auto;
- b) gestionează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc.;
- c) întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, avizează foile de parcurs;
- d) efectuează decontările lunare ale consumului de carburanți;
- e) verifică, zilnic, parcare autovehiculelor;
- f) asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- g) asigură condițiile tehnico-materiale pentru funcționarea în bune condiții a parcului auto;
- h) programează reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru autovehicule;
- i) stabilește zilnic starea tehnică a autovehiculelor;
- j) asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- k) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului neletal pe baza reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește fișa individuală pentru uniforma de serviciu a personalului pe compartimente;
- m) centralizează datele cu privire la situația distribuirii uniforme de serviciu în vederea întocmirii necesarului pe anul viitor;
- n) ține evidența drepturilor de echipare pe compartimente și persoane, participă la echiparea personalului și întocmirea situațiilor cu privire la distribuție și îndeplinirea duratei maxime de uzura pentru echipamentul de natura uniforme de serviciu conform H.G. nr.1332/2010 și colaborează cu magazinul.
- o) certifică cheltuielile de reparații și întreținere auto, carburanți și lubrefianți, piese schimb, servicii de spalare autovehicule, servicii ITP și asigurări obligatorii și CASCO.



p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.33 În ceea ce privește **controlul intern**, personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndrumă metodologic planificarea și reevaluarea obiectivelor specifice și a riscurilor la nivelul compartimentelor de specialitate;

b) întocmește Planul managerial, Registrul riscurilor semnificative și Planul pentru implementarea măsurilor de control și de urmărire a riscurilor la nivelul instituției;

c) organizează procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și îndrumă metodologic compartimentele de specialitate în întocmirea documentelor autoevaluării;

d) întocmește informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;

e) asigură secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;

f) elaborează situațiile centralizatoare și Raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial prin centralizarea raportărilor de la nivelul compartimentelor de specialitate;

g) implementează, aplică și actualizează sistemul de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului;

h) urmărește respectarea dispozițiilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018, la nivelul instituției;

i) coordonează și îndrumă activitatea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial de la nivelul instituției;

j) propune conducerii instituției elaborarea, completarea sau modificarea unor documente interne, în raport de nevoile rezultate din constatările lăsate în scris, de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, în urma evaluării periodice a sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției;

k) propune conducerii documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în mod general, în urma constatărilor lăsate în scris, de către controalele legitime efectuate de către instituțiile abilitate;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.34 Activitatea de **arhivare** de la nivelul instituției se va realiza astfel:

(1) La nivelul fiecărui compartiment/serviciu se va desemna o persoană care se va ocupa de îndosărirea documentelor de la nivelul compartimentului/serviciului, opisarea acestora și predarea în arhiva instituției.

(2) Se va desemna o persoană din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Logistică, Administrativ și Control Intern, care va îndeplini, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește nomenclatorul de arhivare a documentelor;

b) preia dosarele de la creatorii de documente;

c) pune la dispoziția salariaților, la solicitarea acestora, documente din arhiva generală;

d) reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și al ghidurilor de depozit;

e) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent”.

Art.35 În **domeniul întreținere**, personalul care desfășoară activitatea are, în principal, următoarele atribuții:

a) constată, verifică și repară defecțiunile de natură mecanică, electrică, instalații sanitare;

b) repară și întreține mobilierul din incinta instituției;

c) execută lucrările de curățenie în imobil și în zona aferentă (spații verzi, trotuare);

d) execută lucrările suplimentare necesare curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil și zona aferentă (spații verzi, trotuar);

e) răspunde direct de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

V.4 SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI RESURSE UMANE

Art.36 Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane asigură aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului resurselor umane, juridic și al achizițiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin P.L.M.P.

Art.37 Șeful Serviciului Juridic, Achiziții și Resurse Umane se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale, permanent actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- c) răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera sa de competență;
- d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea P.L.M.P.;
- e) propune sau elaborează documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- f) semnalează conducerii orice probleme deosebite cu privire la activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestuia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- g) analizează permanent, activitatea personalului din subordine.
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.38 Activitatea juridică presupune îndeplinirea atribuțiilor P.L.M.P. privind elaborarea proiectelor de norme de reglementare din domeniul său de activitate, organizarea documentării juridice și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție a intereselor instituției, avizarea pentru legalitate a actelor întocmite la nivelul instituției (contracte, decizii, hotărâri).

Art.39 Principalele atribuții ale personalului în domeniul juridic sunt:

- a) reprezintă P.L.M.P. pe baza delegației date de Directorul general și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- b) redactează și depune în termen, toate actele procedurale necesare pentru asigurarea reprezentării în cele mai bune condiții a instituției în dosarele în care aceasta este parte;
- c) elaborează și prezintă conducerii P.L.M.P., ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile;
- d) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- e) elaborează și prezintă conducerii P.L.M.P., ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- f) urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- g) fixează pretențiile, renunță la pretenții și îndeplinește orice act de procedură prevăzut de legislația în vigoare, pe care-l consideră necesar, în baza împuternicirii date de Directorul general;
- h) primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimând punctul de vedere al instituției ;
- i) formulează propuneri în scris privind neexercitarea căilor de atac;
- j) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care P.L.M.P. justifică un interes;
- k) asigură asistență juridică compartimentelor instituției și la audiențele desfășurate în cadrul

P.L.M.P.;

l) avizează de legalitate orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a P.L.M.P., în calitate de ordonator terțiar de credite;

m) verifică și avizează de legalitate documentele întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției, potrivit listei aprobate de către Directorul general;

n) asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicarea legilor, la solicitarea compartimentelor;

o) întocmește proiecte de norme de reglementare din domeniul său de activitate - hotărâri de consiliu local, decizii - care au legătură cu domeniul de activitate al P.L.M.P., colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

p) înregistrează contestațiile la procesele-verbale depuse în termen sau tardiv;

q) întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;

r) înaintează dosarul cu contestația, în original, la Judecătoria Pitești, spre soluționare;

s) ține evidența centralizată, a tuturor dosarelor, a fazelor procesuale până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești respective;

ș) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele-verbale;

t) ține evidența și comunică compartimentelor interesate, actele normative nou intrate în vigoare privind probleme de interes pentru instituție;

ț) cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, alte structuri ale sistemului de apărare ordine publică și siguranță națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii;

u) sesizează organele competente în situația în care în urma controlului efectuat de personalul din cadrul instituției, se constată existența unei fapte care întrunește elementele constitutive ale infracțiunii.

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.40 În domeniul resurselor umane principalele atribuțiile ale personalului sunt următoarele:

a) asigură derularea procedurilor și întocmirea documentelor pentru selectarea, recrutarea, încadrarea, promovarea personalului pe funcții și specialități, pe nivele de pregătire și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

b) efectuează operațiunile legate de modificarea, suspendarea raportului de serviciu/de muncă, precum și sancționarea personalului P.L.M.P.;

c) coordonează activitatea de întocmire a fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul;

d) stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate;

e) elaborează statul de funcții, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale P.L.M.P.;

f) organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;

g) întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului;

h) întocmește și actualizează lunar, baza de date a personalului, precum și baza de date specifică funcționarilor publici, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale

salariaților;

- i) întocmește raportările statistice privind activitatea de personal;
- j) ține evidența strictă a vechimii în muncă pentru întreg personalul instituției;
- k) gestionează contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- l) operează datele referitoare la funcționarii publici/personalul contractual în portalul ANFP/Registrul General de evidență a salariaților;
- m) ține evidența prezenței la serviciu pentru întreg personalul, verificând și avizând pontajele lunare întocmite la nivelul fiecărui compartiment;
- n) gestionează orele lucrate peste durata normată a timpului de lucru;
- o) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celorlalte tipuri de concedii acordate în condițiile legii;
- p) urmărește respectarea programului zilnic de muncă;
- q) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- r) stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea raportului de serviciu/de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- s) întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției.
- ș) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.41 Consilierul de etică acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) efectuează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea duce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție;
- h) întocmește registrul funcțiilor sensibile și ține evidența situațiilor de pantouflag la nivelul Poliției Locale a Municipiului Pitești.

Art.42 Grupul de lucru constituit pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție - SNA de la nivelul Poliției Locale a Municipiului Pitești are următoarele atribuții:

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- b) evaluarea riscurilor de corupție;
- c) stabilirea măsurilor de intervenție;
- d) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- e) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

V.4.1 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.43.(1) Compartimentul Achiziții Publice, aflat în subordinea Serviciului Juridic Achiziții și Resurse Umane, planifică, organizează și derulează procedurile de achiziții publice, în vederea satisfacerii necesităților instituției, cu respectarea principiilor de legalitate, transparență, eficiență și concurență.

(2). Activitatea Compartimentului Achiziții Publice este coordonată de șeful Serviciului Juridic, Achiziții și Resurse Umane.

Art.44.(1) Prin intermediul activității de achiziții publice sunt asigurate bunurile materiale specifice tuturor serviciilor și celorlalte structuri, pe baza contractelor încheiate conform legislației în vigoare.

(2) În desfășurarea activității specifice **domeniului achizițiilor publice**, personalul compartimentului are următoarele atribuții:

- a) elaborează documentația pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, caietul de sarcini și specificațiile tehnice pentru toate categoriile de servicii/lucrări;
- b) întocmește dosarele pentru achiziții publice;
- c) asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- e) primește de la compartimente, propunerile privind necesarul de materiale și servicii și elaborează proiectul Programului anual de achiziții publice, precum și estimările pentru următorii trei ani;
- f) întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- g) redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris, factorilor implicați, rezultatele licitațiilor;
- h) întocmește și supune spre avizare, conform legii, contractele tehnico-economice sau de asociere;
- i) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- j) face parte din comisia de inventariere, participând efectiv la realizarea acestuia;
- k) colaborează cu serviciul financiar-contabilitate în vederea întocmirii ordonanțării și lichidării cheltuielilor, conform angajamentelor legale.
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

V.5 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI IMPLEMENTARE

Art.45 (1) Serviciul Ordine Publică și Implementare – asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești, conform competenței materiale și teritoriale.

(2) Șeful Serviciului Ordine Publică și Implementare se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:



- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Serviciului Ordine Publică și Implementare cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) planifică, organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de asigurare și menținere a ordinii și liniștii publice privind aspectele de interes rezultate în timpul desfășurării activității, măsurile întreprinse sau preconizate, ținând evidența acestor evenimente;
- f) analizează zilnic, săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile de serviciu ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare în acest sens;
- h) participă, alături de conducerea P.L.M.P., la întocmirea sau actualizarea Planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești;
- i) planifică itinerariile de deplasare a patrulilor și misiunile acestora și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;
- j) evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- k) asigură implementarea, în sistemul informatic propriu, a datelor stabilite privind activitatea specifică desfășurată;
- l) asigură instruirea zilnică, la intrarea în serviciu, a personalului subordonat, privind sarcinile generale și specifice ale acestora, având în vedere situația operativă din zona de competență;
- m) asigură, prin personalul din subordine, protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- n) coordonează personalul din subordine și participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- o) organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor repartizate serviciului, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.46 Personalul cu atribuții în **domeniul ordinii și liniștii publice** din cadrul Serviciului Ordine Publică și Implementare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Pitești, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Pitești sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente, potrivit legii, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de

limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

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

e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, precum și pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini, acordând sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

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

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

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

i) acordă, pe teritoriul Municipiului Pitești, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

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

k) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

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

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

n) conduce la sediul P.L.M.P./structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

o) acordă sprijin operativ polițiștilor locali în cazul legitimării și luării măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces-verbal de constatare privind activitățile executate și măsurile întreprinse;

p) însoțește și asigură protecție coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;

q) asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori al imobilelor cu risc pentru cetățeni;

r) colaborează și participă la activitatea de verificare și soluționare a sesizărilor/reclamațiilor repartizate serviciului, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

ș) constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legii și ale hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului;

t) preia și soluționează solicitările primite de la polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video;

ț) realizează procedura de afișare la domiciliul contravenientului, pe raza Municipiului Pitești, a

proceselor-verbale de sancționare contravențională care nu au putut fi comunicate prin poștă persoanelor sancționate.

Art.47 În domeniul implementare, personalul din cadrul Serviciului Ordine Publică și Implementare îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în registre tipizate special destinate/aplicație informatică, asigurând și urmărirea executării tuturor etapelor procedurale de aducere la îndeplinire a sancțiunilor contravenționale aplicate prin acestea;

b) urmărește și clasează procesele-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 15 zile;

c) livrează corespondența către Poșta Română, Primăria Municipiului Pitești, Direcția Taxe și Impozite Pitești sau alte instituții de câte ori se impune;

d) asigură arhivarea și păstrarea documentelor în condiții de siguranță.

V.6 SERVICIUL MANDATE, SOLUȚIONARE SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ, INTERVENȚIE

Art.48 (1) Serviciul Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție are în subordine Compartimentul Intervenție la Evenimente.

(2) Șeful Serviciului se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Serviciului Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului precum și cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

d) informează de îndată conducerea P.L.M.P. despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciului și ține evidența acestora;

e) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

f) 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 și sancțiuni corespunzătoare;

g) participă, alături de conducerea instituției, la întocmirea sau actualizarea Planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești;

h) coordonează personalul serviciului în executarea, în condițiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Municipiul Pitești, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

i) inițiază/coordonează activitatea de încheiere a protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe linia punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate;

j) asigură instruirea zilnică a personalului din subordine;

k) planifică, organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită

l) organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor repartizate serviciului, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.49 Personalul cu atribuții în executarea mandatelor de aducere, din cadrul Serviciului

Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție are următoarele atribuții:

a) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere, îndeplinesc procedura legală de comunicare a citațiilor emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Municipiul Pitești, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

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

c) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia efectuării executărilor silite.

d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.50 Personalul cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor, din cadrul Serviciului Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție are următoarele atribuții:

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

b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor ce dețin acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

d) înmânează cărțile de alegător persoanelor, la împlinirea vârstei de 18 ani.

e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.51 Personalul cu atribuții în soluționarea sesizărilor din cadrul Serviciului Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție are următoarele atribuții principale :

a) verifică sesizările și reclamațiile adresate P.L.M.P. de către persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza Municipiului Pitești, de către instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile publice locale;

b) verifică, în teren, aspectele sesizate, audiază persoanele care dețin date sau informații privind cele semnalate, solicită informații de la instituții și servicii publice, organizații non-guvernamentale, asociații de locatari și proprietari sau de la Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Pitești, pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor O.G. nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;

c) realizează procedura de afișare la domiciliul contravenientului, pe raza Municipiului Pitești, a proceselor-verbale de sancționare contravențională care nu au putut fi comunicate prin poștă persoanelor sancționate.

d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, a normelor de conviețuire socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate pe raza teritorială de competență;

e) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice conform planificărilor zilnice;

f) preia și soluționează solicitările primite de la polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor

de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video.

g) constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legii și ale hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului;

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

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

V.6.1 Compartimentul Intervenție la Evenimente

Art.52 (1) Compartimentul Intervenție la Evenimente se află în subordinea Serviciului Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție și asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești, intervenind operativ conform solicitărilor/planificării.

(2) Activitatea Compartimentului Intervenție la Evenimente este coordonată de șeful Serviciului Mandate, Soluționare Sesizări Ordine Publică, Intervenție.

Art.53 Personalul din cadrul Compartimentului Intervenție la Evenimente are următoarele atribuții principale:

a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Pitești, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

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

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

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

e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, precum și pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini, acordând sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

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

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

h) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun

sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

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

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

k) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

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

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

n) conduce la sediul P.L.M.P./structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

o) acordă sprijin operativ polițiștilor locali din cadrul celorlalte compartimente, în cazul legitimării, luând măsurile legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie, proces-verbal de constatare privind activitățile executate și măsurile întreprinse;

p) însoțește și asigură protecție coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;

q) asigură protecție cu banda de avertizare a zonelor, locurilor, ori a imobilelor cu risc pentru cetățeni;

r) intervine la evenimente, ca urmare a sesizărilor prin dispecerat și la solicitarea polițiștilor locali din teren;

s) intervine, atunci când este nevoie, la obiectivele asigurate cu pază de către P.L.M.P.;

ș) desfășoară, din dispoziție sau la solicitare, acțiuni punctuale de menținere și restabilire a ordinii publice în sprijinul efectivelor de ordine publică ale structurilor de ordine publică cu care aceștia cooperează, conform prevederilor legale și planurilor de acțiune/cooperare/colaborare încheiate în acest sens;

t) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare organizate;

ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

u) preia și soluționează solicitările primite de la polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video,

v) asigură ordinea și liniștea publică cu ocazia desfășurării ședințelor consiliului local și a audiențelor prezidate de către Primarul Municipiului Pitești;

w) participă, conform competențelor, la acțiunile privind evacuarea din imobilele folosite sau, după caz, ocupate fără drept de către foștii locatari sau alte persoane, aflate în patrimoniul și/sau în administrarea Municipiului Pitești;

x) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia efectuării executărilor silite.

V.7 SERVICIUL CONTROL CONSTRUCȚII, MEDIU ȘI ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Art.54 (1) Serviciul Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale asigură respectarea normelor specifice domeniului de activitate disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului și activități comerciale.

(2) Șeful Serviciului Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează, organizează, planifică și controlează activitatea personalului Serviciului Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale;
- b) informează și raportează șefului ierarhic superior, cu privire la toate activitățile/acțiunile pe care le desfășoară în timpul serviciului sau despre producerea oricărui eveniment;
- c) primește, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) întocmește programul lunar de activitate și raportează activitatea desfășurată către conducerea instituției;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea de către sine și de către funcționarii publici din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- h) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a funcționarilor publici aflați în subordine în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- i) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- j) execută săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, instruirea întregului personal din subordine asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite.

Art.55 În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, personalul din cadrul Serviciului Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Pitești ori pe spații aflate în administrarea instituțiilor/autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite potrivit legii, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism;
- f) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- i) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- k) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în Municipiul Pitești și ia măsurile care se impun, în condițiile legii.
- l) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de bransamente și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- m) verifică existența avizului eliberat de Administrația Domeniului Public Pitești în cazul lucrărilor de bransamente la rețelele de utilități publice.

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.56 În domeniul protecției mediului, personalul din cadrul Serviciului Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cu privire la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

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

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Pitești sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/ servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

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

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

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

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

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

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

l) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

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

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

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

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

q) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

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

s) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

ș) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.57 În domeniul activități comerciale, personalul din cadrul Serviciului Control Construcții, Mediu și Activități Comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

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

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor, sesizând autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

m) urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

n) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și oboare;

o) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

p) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

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

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

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

V.8 SERVICIUL SIGURANȚĂ RUTIERĂ

Art.58. (1) Serviciul Siguranță Rutieră este condus de șeful de serviciu care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) stabilește itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de planificare zilnică și lunară;

d) coordonează activitatea personalului din subordine în acțiunile proprii desfășurate și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitești, sau de către administratorul drumului public;

e) propune Șefului Serviciului Rutier al I.P.J. Argeș, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere/restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic, a circulației în anumite zone sau sectoare ale drumului public din Municipiul Pitești;

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

g) asigură instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, iar periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație, respectiv, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

i) analizează lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine ;

j) ia măsuri în vederea îndeplinirii de către personalul din subordine, a sarcinilor ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, adoptării unui comportament civilizat, precum și în vederea respectării regulilor disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

k) întocmește nota principalelor evenimente și o prezintă conducerii;

l) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

m) propune documente tipizate și documente de uz intern pentru activitatea serviciului pe care îl conduce sau a instituției în general;

n) participă, alături de conducerea P.L.M.P., la întocmirea sau actualizarea planurilor de acțiune și la activitățile de control;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici;

(2) În domeniul circulației pe drumurile publice, personalul din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

c) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate din cadrul Poliției Locale Pitești la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

d) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate din cadrul Poliției Locale Pitești în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

e) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele

măsurile ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

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

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

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

i) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitești pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

j) organizează acțiuni privind educația rutieră a participanților la trafic și de atenționare privind accidentele provocate de neatenția pietonilor, acțiuni care să include și unitățile de învățământ;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu hotărârile adoptate de către Consiliu Local Pitești pentru abateri, altele decât cele pe linie de circulație rutieră, comise în zona în care acționează;

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

m) asigură însoțirea reprezentanților instituțiilor statului, la executarea unor activități specifice de control, potrivit atribuțiilor și prevederilor legale;

n) actualizează permanent situația vehiculelor staționate neregulamentar ridicate de pe raza municipiului Pitești.

o) preia și soluționează solicitările primite de la polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video,

p) realizează procedura de afișare la domiciliul contravenientului, pe raza Municipiului Pitești, a proceselor-verbale de sancționare contravențională care nu au putut fi comunicate prin poștă persoanelor sancționate.

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

V.9 SERVICIUL IMPLEMENTARE, ORGANIZAREA CIRCULAȚIEI ȘI VEHICULE ABANDONATE

Art.59 (1) Serviciul Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate este condus de către șeful de serviciu care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

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

b) stabilește itinerariile de patrulare și asigură continuitatea dispozitivului în zona de competență, pe bază de grafice de control;

c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului

Siguranță Rutieră din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitești sau de către administratorul drumului public;

e) propune Șefului Serviciului Rutier al I.P.J. Argeș în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public din Municipiul Pitești;

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

g) asigură instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență iar periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație, respectiv, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

i) analizează lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine;

j) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, adoptării unui comportament civilizat, precum și în vederea respectării regulilor disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

k) întocmește nota principalelor evenimente și o prezintă conducerii;

l) propune/elaborează documente tipizate și procedure de uz intern pentru activitatea serviciului ce îl conduce sau a instituției în general;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici;

(2) **În domeniul circulației pe drumurile publice**, personalul din cadrul Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

b) urmărește modul în care administratorul drumului public inițiază măsurile completare și înlocuire a indicatoarelor rutiere;

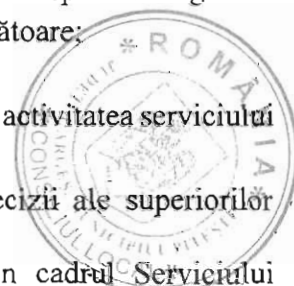
c) asigură asistență împreună cu administratorul drumului public, alte structuri competente din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, Poliția Română, Poliția Locală a Municipiului Pitești, etc., pentru buna desfășurare a activității de sistematizare, întreprinsă pe teritoriul administrativ al Municipiului Pitești,

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

e) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate din cadrul Poliției Locale Pitești pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

f) actualizează permanent situația vehiculelor abandonate sau fără stăpân de pe raza Municipiului Pitești;

g) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru



îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

i) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Siguranță Rutieră din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitești la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

j) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române, ale Serviciului Siguranță Rutieră din cadrul Poliției Locale a Municipiului Pitești în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

l) realizează procedura de afișare la domiciliul contravenientului, pe raza Municipiului Pitești, a proceselor-verbale de sancționare contravențională care nu au putut fi comunicate prin poștă, persoanelor sancționate

m) constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești pentru abateri, altele decât cele pe linie de circulație rutieră, comise în zona în care acționează.

n) preia și soluționează solicitările primite de la polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video,

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

(3) **În domeniul implementare**, personalul din cadrul Serviciului Implementare, Organizarea Circulației și Vehicule Abandonate îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în registre tipizate special destinate/aplicație informatică, asigurând și urmărirea executării tuturor etapelor procedurale de aducere la îndeplinire a sancțiunilor contravenționale aplicate prin acestea;

b) urmărește și clasează procesele-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 15 zile;

c) livrează corespondența către Poșta Română, Primăria Municipiului Pitești, Direcția Taxe și Impozite Pitești sau alte instituții de câte ori se impune;

d) asigură arhivarea și păstrarea documentelor în condiții de siguranță.

V.10 SERVICIUL DISPECERAT, INFORMATICĂ ȘI MONITORIZARE VIDEO

Art.60 (1) Serviciul Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video asigură comunicarea rapidă între personalul P.L.M.P., transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor superiorilor, primește rapoartele serviciilor operative, asigură punerea în funcțiune și exploatarea echipamentelor de calcul și a sistemului de comunicații.

(2) Șeful Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video este subordonat

Directorului General Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea curentă și de perspectivă a personalului din subordine, stabilind atribuții și sarcini concrete, repartizate echilibrat în raport cu structura de organizare și nevoile muncii din cadrul serviciului;

b) se preocupă permanent de realizarea eficientă, legală, de calitate și la termen a lucrărilor/sesizărilor repartizate spre soluționare, de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului, pentru personalul subordonat; după caz, prezintă propuneri pentru îmbunătățirea organizării activității;

c) organizează și conduce activitatea de evaluare a polițiștilor locali din subordine, întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, conform termenelor stabilite;

d) informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele înregistrate în activitatea serviciului, precum și despre măsurile întreprinse și ține evidența acestora;

e) 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 și sancțiuni corespunzătoare;

f) propune documente tipizate și documente de uz intern pentru activitatea serviciului pe care îl conduce;

g) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;

h) verifică permanent starea de funcționare a mijloacelor de comunicare și informatică din instituție, controlează exploatarea și întreținerea materialelor de comunicație și informatică;

i) monitorizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;

j) asigură realizarea de înregistrări video și transpunerea lor pe suport extern, păstrând evidența strictă a difuzării lor;

k) asigură administrarea rețelelor de calculatoare, precum și actualizarea și administrarea site-ului P.L.M.P.;

l) asigură punerea în funcțiune a echipamentelor și a tehnicii de calcul și configurarea echipamentele instalate;

m) urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul sistemului informatic al instituției, precum și de menținerea la zi a nivelului tehnologic a acestor echipamente și acționează în acest sens, inclusiv prin prezentarea de propuneri privind înlocuirea / upgrade-ul echipamentelor necorespunzătoare;

n) asigură întreținerea, dezvoltarea, monitorizarea și menținerea la un nivel tehnologic corespunzător a rețelei de comunicații de date din cadrul instituției, cât și a serverelor proprii care asigură servicii de comunicație către instituție;

o) urmărește și răspunde de implementarea/instalarea/configurarea/funcționarea/ întreținerea noilor resurse informatice (echipamente programe (software)/capacități de comunicație/ licențe, etc.) în cadrul sistemului informatic al instituției de fiecare dată când este sesizată necesitatea realizării unui nou program (software) sau la cererea motivată a celorlalți angajați din instituție;

p) asigură legătura și colaborează cu dezvoltatorii de programe externi, de la care acestea au fost achiziționate și care sunt utilizate în cadrul instituției, în vederea întreținerii funcționalităților acestor programe;

q) administrează sistemul informatic al instituției, stabilește și implementează politica de securitate a sistemului informatic al instituției și de acordare a drepturilor și permisiunilor de acces la resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției;

r) colaborează cu celelalte servicii și compartimente - acordă asistență tehnică de specialitate – cu privire la accesarea bazei de date și a sistemului informatic și al instituției și utilizarea resurselor informatice puse la dispoziția utilizatorilor prin intermediul acestui sistem informatic;

s) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal gestionate de către personalul din subordine;

ș) informează de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situație în care au fost accesate/preluate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace;

t) participă - în baza dispozițiilor - alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planurilor de acțiune precum și la activitățile de control;

ț) întocmește sinteza lunară cu principalele evenimente înregistrate prin dispecerat și o prezintă conducerii.

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici.

Art.61 În ceea ce privește **activitatea de monitorizare video**, personalul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video are următoarele atribuții principale:

a) ia măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a conducerii serviciului/instituției;

b) primește, verifică și transmite operativ șefului ierarhic, datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor, prin raport scris;

c) efectuează descărcarea înregistrărilor de pe camerele de monitorizare și efectuează transpunerea acestora pe suport extern, conform procedurilor legale;

d) cunoaște permanent prevederile legislației în vigoare referitoare la problematica serviciului, respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Pitești;

e) permite doar accesul persoanelor autorizate privind vizualizarea camerelor video;

f) consemnează orice aspect deosebit constatat și îl aduce imediat la cunoștință Șefilor ierarhici superiori;

g) ia în primire serviciul verificând documentele și materialele postului folosind opisul, consemnând constatările/lipsurile în procesul-verbal de predare-primire a serviciului;

h) ia măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a conducerii instituției;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici;

j) informează șeful direct despre nefuncționalitatea aparaturii din dotare;

k) asigură supravegherea permanentă a zonelor date în responsabilitate (ex. Zona centrală, intersecțiile, etc);

l) monitorizează zona de competență prin panoramare și mișcarea camerei prin focalizare/transfocare pentru detalii atunci când este un eveniment în desfășurare;

m) observă, constată, identifică și reține prin focalizare/transfocare semnalmente individuale de identificare (ale persoanei sau auto) precum și itinerarii de deplasare a făptuitorului și informează conducerea instituției despre orice fapte de natură contravențională/infracțională privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru fapte care afectează climatul social (spălători de parbrize, aurolaci, comercianți ambulanți);

n) observă, consemnează și informează, de îndată, conducerea serviciului instituției precum și alte instituții abilitate despre producerea unor evenimente deosebite, altele decât cele stabilite în competența sa (ex. incendii, explozii, avarii, accidente, catastrofe naturale sau catastrofe);

o) asigură exploatarea și supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute,

p) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate precum și a informațiilor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

q) transmite catre dispecerul de serviciu toate situațiile care impun acțiunea operativă a polițiștilor locali din teren;

r) preia apelurile telefonice primite la numărul de telefon 0248/984 sau efectuate prin stația de emisie-recepție de către conducerea instituției atunci când dispecerul este angajat în desfășurarea altei activități;

s) transmite spre soluționare, telefonic sau prin intermediul stației de emisie – recepție, către polițiștii locali din teren aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, toate situațiile observate pe camerele de monitorizare video;

Art.62 În ceea ce privește **activitatea de dispecerat** - convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile, iar personalul Serviciului Dispecerat, Informatică și Monitorizare Video care desfășoară activitate în acest domeniu, are următoarele atribuții principale:

a) să se informeze permanent asupra misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, să prezinte imediat cadrului la comanda instituției, în vederea dispunerii de măsuri pentru organizare și executarea misiunilor încredințate unității, evenimente deosebite sau cu impact asupra opiniei publice, fiind comunicate în timp util Directorului General (sau înlocuitorului legal);

b) să mențină legătura permanentă, cu compartimentele P.L.M.P., cu efectivele aflate în exercitarea atribuțiilor de serviciu și cu forțele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;

c) să verifice în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, persoanele și autovehiculele oprite de către personalul din teren pentru verificări, în condițiile legii și să le înregistreze în registrul de verificări persoane și autovehicule;

d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii ale superiorilor ierarhici;

e) să cunoască permanent prevederile legislației în vigoare referitoare la problematica serviciului, să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a P.L.M.P.;

f) să transmită și să urmărească executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului general și ale adjunctului acestuia, precum și să primească rapoartele operative;

g) să preia și să soluționeze în limita competențelor legale, sesizările telefonice ale cetățenilor, primite la următoarele numere de telefon: 0248/210230, 0248/222248, 0348/911;

h) să raporteze conducerii P.L.M.P. evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

i) să coordoneze activitatea echipei de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de personalul aflat în teren;

j) să asigure legătura permanentă cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU Argeș sau alte instituții;

k) să alarmeze personalul în situațiile dispuse de conducerea P.L.M.P.;

l) să întocmească zilnic nota cu principalele evenimente și să o prezintă Directorului general al P.L.M.P. sau înlocuitorilor legali;

m) să asigure monitorizarea respectării dispozitivului organizat prin sistemul G.P.S.;

n) să țină evidența cheilor și a cutiilor de chei ținute în locuri special amenajate pe perioada când ofițerii de serviciu și-au încheiat programul legal de lucru;

o) să supravegheze funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;

p) să comunice conducerii serviciului în timpul programului de lucru deficiențele constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, de comunicații și informatice sau să solicite intervenția echipei tehnice abilitată în scopul remedierii acestora când situația impune;

q) să urmărească plecarea la timp în misiuni a polițiștilor locali, în urma sesizărilor precum și modalitatea de soluționare a acestora;

r) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;

s) să informeze de îndată conducerea serviciului/ instituției despre împrejurări de natură a conduce

la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situație în care au fost accesate/preluate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace;

ș) să urmărească dacă agenții din dispozitiv respectă indicațiile privind itinerariul de deplasare;

t) să primească, să verifice și să transmită operativ, Directorului general, datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor, atât verbal cât și prin raport scris;

ț) să țină legătura, radio sau telefonic, cu grupa de intervenție și polițiștii locali la predarea-primirea postului;

u) să cunoască în totalitate atribuțiile poliției locale prevăzute de lege și de prezentul regulament, în legătură cu: ordinea publică, disciplina în construcții, circulația pe drumurile publice, activitatea comercială, evidența populației, paza obiectivelor, folosirea armamentului;

v) să consemneze în registrele specifice evenimentele petrecute în timpul serviciului;

w) să transmită Directorului general datele și informațiile obținute de la agenții din teren referitoare la factori de risc ce ar pune în pericol liniștea și ordinea publică;

x) să preia sesizările care se înregistrează în registrul de la ofițerul de serviciu;

y) să întocmească/transmită documentele/informațiile către Primăria Municipiului Pitești și către alte instituții abilitate.

V.11 OFIȚERUL DE SERVICIU

Art.63 Personalul de serviciu (ofițerul de serviciu) are următoarele atribuții:

a) asigură accesul personalului în sediu numai pe baza legitimației de serviciu;

b) primește cetățenii care se prezintă la sediu, oferă informațiile solicitate, iar în afara orelor de program, înregistrează petițiile primite de la aceștia;

c) permite accesul persoanelor din afara instituției, dar numai însoțite de personalul la care au fost invitate sau care are atribuții să le soluționeze sesizările, după ce sunt menționate în registrul special constituit;

d) verifică zilnic, la terminarea programului, integritatea încăperilor și păstrează dublura cheilor de la birouri;

e) asigură remedierea eventualelor incidente produse la mijloacele fixe și mobile ale locațiilor conform dispozițiilor primite;

f) informează permanent și cunoaște temeinic, prevederile Planului de alarmare, verificând funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;

g) verifică la terminarea programului încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;

h) supraveghează funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;

i) preia sesizările cetățenilor de la ghișeu într-un registru unic.

V.12 ACTIVITATEA PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art.64 (1) Directorul General, prin decizie, desemnează persoana sau persoanele responsabile la nivelul instituției, cu desfășurarea activităților privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale în domeniu.

(2) În domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor, principalele atribuții ale personalului desemnat sunt:



- a) răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, de identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc, de accidentare-îmbolnăvire profesională specifice;
- b) asigură modul de aplicare de către toți angajații, a reglementărilor legale în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) instruește personalul din cadrul instituției cu privire la respectarea reglementărilor legale în vigoare și a normelor privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) ține evidența și completează fișele de instructaj individual;
- e) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- f) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- g) elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- h) elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- i) întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- j) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor și acordurilor de mediu;
- k) organizează și programează testarea psihologică a personalului, examinarea medicală anuală obligatorie;
- l) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate.

V.13 ACTIVITATEA PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.65 (1) Directorul General, prin decizie, desemnează persoana responsabilă la nivelul instituției, privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în acest domeniu.

(2) În domeniul **protecției datelor cu caracter personal** principalele atribuții ale personalului desemnat sunt:

- a) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- b) centralizează prelucrările de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- c) îndrumă/consiliază personalul instituției cu privire la gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și monitorizează conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- d) consiliază în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verificarea realizării acestora;
- e) elaborează/actualizează procedurile interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;
- f) analizează și comunică răspunsurile la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;
- g) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă instituția în relația cu aceasta;
- h) monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal și efectuează recomandări privind adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, la nivelul instituției.
- i) elaborează și înaintează directorului general raportul anual al activităților DPO.

CAPITOLUL VI - DREPTURI ȘI RECOMPENSE CARE SE POT ACORDA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI PITEȘTI

Art.66 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

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

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

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

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

Art.67 (1) La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

a) comportamentul polițistului local;

b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

(2) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a P.L.M.P.

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

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

Art.68 Personalul din cadrul P.L.M.P. poate beneficia de indemnizație lunară de hrană, în cuantumul aprobat de către Directorul general, prin decizie emisă de acesta, în limita bugetului alocat.

Art.69 (1) Personalul P.L.M.P. poate beneficia de asistență juridică, în condițiile legii, pentru litigiile apărute în urma exercitării atribuțiilor de serviciu, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu sau care au legătură cu atribuțiile de serviciu ale persoanei implicate.

(2) Asistența juridică a personalului P.L.M.P. se asigură, în condițiile legii, prin personalul de specialitate din cadrul P.L.M.P. sau prin achiziționarea de servicii juridice, în limita fondurilor prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Pitești, după caz.

Art.70 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Art.71 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al

Municipiului Pitești, pentru următoarele categorii de riscuri:

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



(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art.72 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 71 alin.(1) lit.

a) acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 71 alin. (1) lit. b)-d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local și despăgubiri în sumă de:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;

b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 71 alin.(1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 71 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.73 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 71 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 72 alin.(4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.71 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art.74 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VII - DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI PITEȘTI

Art.75 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din cadrul P.L.M.P. cu atribuții în domeniul

pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Pitești.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 la H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(3) Descrierea uniforme de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Legitimția de serviciu se realizează în baza modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art.76 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea 155/2010 – legea poliției locale, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 69 și art. 70 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată.

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

Art.77 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale P.L.M.P., care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local al Municipiului Pitești.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al P.L.M.P. se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea Primarului Municipiului Pitești.

(3) P.L.M.P., în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al Municipiului Pitești, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

(4) P.L.M.P. poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

Art.78 (1) Directorul general al P.L.M.P. are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pitești, proiectul de buget al P.L.M.P.

Art.79 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.80 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul P.L.M.P. își exercită competența exclusiv pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Pitești.

Art.81 Tot personalul din cadrul P.L.M.P. are obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite de conducerea P.L.M.P.;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale P.L.M.P.;

c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează P.L.M.P. prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să nu divulge datele sau informațiile la care au avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, decât în condițiile legii;

e) să semnaleze șefilor ierarhic superiori orice probleme deosebite cu privire la activitatea instituției, despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara programului de lucru, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate.

Art.82 Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în organizații sindicale, în condițiile legii.

Art.83 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al P.L.M.P.se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică, prin fișa postului.

(2) Obligatorietatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(3) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

Art.84 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art.85 Conducătorii compartimentelor din cadrul P.L.M.P. sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.86 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.87 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești, se aduce la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților și își produce efectele față de toți angajații, din momentul încunoștințării acestora.

