

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC
POLIȚIA COMUNITARĂ SLOBOZIA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 – Serviciul Public Poliția Comunitară Slobozia, denumit în continuare Poliția Comunitară, se află în subordinea Consiliului Local al municipiului Slobozia ca serviciu cu personalitate juridică, constituit în temeiul art.1, alin.1 din Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare.

Art. 2 – (1) Scopul Poliției Comunitare este acela de asigurare a ordinii și liniștii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat la nivelul municipiului Slobozia.

(2) Activitatea Poliției Comunitare se realizează în interesul persoanei, al comunității, al asigurării pazei și protecției obiectivelor de interes public local și privat, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor Poliția Comunitară este constituită potrivit prevederilor art.1, alin.3 prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici, ca serviciu public cu personalitate juridică.

(2) Serviciul public de poliție comunitară are în componență un birou de ordine publică și două compartimente de resurse umane-contabilitate, respectiv tehnic-administrativ și relații cu presa. Biroul este organizat la rândul său pe două compartimente: compartiment ordine publică și compartiment trafic.

Art. 4 – Șeful Poliției Comunitare este numit sau eliberat din funcție, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea primarului.

Art. 5 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Poliția Comunitară cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, cu alte instituții ale statului și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice în condițiile legii.

Art. 6 – (1) Personalul Poliției Comunitare se compune din funcționari publici și personal contractual, având ca studii minime liceul, cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarul public din Poliția Comunitară este înarmat, poartă uniformă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege.

Art. 7 – (1) Funcționarul public din Poliția Comunitară este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(2) Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

Art. 8 – Funcționarul public din Poliția Comunitară își desfășoară activitatea profesională în interesul comunității locale, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, pazei și protecției obiectivelor de interes public local și privat de pe raza municipiului Slobozia, acționează în sprijinul instituțiilor statului și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

Art. 9 – (1) Funcționarul public din Poliția Comunitară este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu,

prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Funcționarul public din Poliția Comunitară răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art. 10 – Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Comunitare răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a acestora.

Art. 11 – Calitatea de funcționar public din Poliția Comunitară se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 12 - (1) Funcționarii publici de execuție din cadrul Poliției Comunitare sunt numiți în funcția publică specifică de agent comunitar.

(2) Funcția publică de execuție de agent comunitar este structurată pe grade profesionale, astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

Art. 13 – (1) Funcționarii publici din Poliția Comunitară pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile legii.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Comunitară se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 14 – Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Poliția Comunitară, sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 100 din 16.08.2010.

Art. 15 – (1) Serviciul Public de Poliție Comunitară execută atribuțiile care-i sunt conferite de lege.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului public comunitar are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art. 16 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Poliției Comunitare și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului public comunitar. Același tip de relații se stabilește între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbunătățirii în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 17 – La nivelul Poliției Comunitare, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Activitatea Poliției Comunitare în domeniile juridic și contencios, resurse umane, asigurarea tehnico-materială, precum și în alte domenii specifice va fi realizată prin compartimentele proprii de specialitate sau prin achiziția de servicii de specialitate.

Art. 18 - (1) La nivelul municipiului Slobozia, Poliția Comunitară, ca serviciu public comunitar, are în componență:

- Biroul de Ordine Publică cu compartimentele Ordine publică și respectiv Trafic
- Compartimentul Resurse Umane și Financiar-Contabil
- Compartiment tehnic-administrativ și relații cu presa

(2) Funcțiile publice de conducere din cadrul Poliției Comunitare Slobozia cuprinde următoarele categorii:

- a) Director executiv;
- b) Șef birou Ordine publică;

(3) Funcționarii publici din Poliția Comunitară care ocupă funcții de conducere trebuie să fie absolvenți a unei forme de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă.

(4) Nivelul de organizare, structura organizatorică și categoriile de personal se stabilesc anual de către Consiliul Local al municipiului Slobozia, cu consultarea Poliției municipiului Slobozia

CAPITOLUL III

CONDUCEREA POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 19 – Conducerea operativă a Poliției Comunitare este asigurată de șeful serviciului public comunitar, funcționar public, încadrat în funcția de director executiv,.

Art. 20 – (1) Șeful serviciului public comunitar reprezintă Poliția Comunitară în relația cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu comandanții/șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organisme din afara acestuia, potrivit competențelor legale.

(2) – În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) – În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor funcționari publici din subordine.

Art. 21 – (1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local al municipiului Slobozia de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Comunitare răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

Art. 22 – Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Comunitare răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a acestora.

CAPITOLUL IV

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA POLIȚIȘTILOR COMUNITARI

Art. 23 (1) La înființarea Poliției Comunitare personalul acesteia va fi angajat din rândul gardienilor publici care vor fi testați din punct de vedere psihologic și medical de către instituții specializate, iar profesional de către o comisie stabilită prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea primarului.

(2) În vederea participării la testări, solicitanții întocmesc o cerere adresată directorului serviciului sau persoanei desemnată de acesta, după caz.

(3) Testarea profesională se realizează în scris pe baza tematicii stabilite și aduse la cunoștință publică prin afișare sau publicare în mass-media locală.

(4) Pentru persoanele declarate “admis”, directorul emite decizii de numire în funcția publică, respectiv de încadrare a personalului contractual în termen de cel mult 15 zile de la data de expirare a termenului de contestare a rezultatelor testării și de soluționare a acestora.

Art. 24 – Pentru funcțiile neocupate în condițiile art. 23 se organizează concurs conform prevederilor legale.

Art. 25 – Persoana care se înscrie la concurs și urmează să fie numită pe o funcție publică în cadrul Poliției Comunitare, indiferent de rasă, naționalitate, sex, religie, avere sau origine socială, trebuie să îndeplinească condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici și condițiile specifice de ocupare a postului scos la concurs.

Art. 26 - (1) Concursul va cuprinde 3 etape:

- a) selectarea dosarelor de înscriere, probe practice eliminatorii ce constau în verificarea capacității fizice a candidaților și a cunoștințelor de operare pe calculator;
- b) lucrare scrisă/test grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului;
- c) interviu.

(2) Condițiile generale, specifice, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.

Art. 27 – Ocuparea postului de către personalul contractual se face prin susținerea unei probe practice și a interviului, în raport de cerințele stabilite prin fișa postului, conform prevederilor Codului Muncii aplicabile personalului contractual.

Art. 28 – Dosarele candidaților se întocmesc diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

Art. 29 - (1) Candidații declarați admiși au obligația să se prezinte în vederea numirii în funcția publică în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Dosarele candidaților admiși se prezintă conducerii Poliției Comunitare de către comisia de concurs, însoțite de propunerea de numire în termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale, iar aceasta va emite decizia de numire în funcția publică în termen de 10 zile lucrătoare de la data comun icării propunerii de numire.

Art. 30 - (1) După prezentarea în vederea numirii, funcționarii publici din Poliția Comunitară urmează un curs de formare cu durata de 3 luni organizat în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor conform planificării.

(2) La terminarea cursurilor funcționarii publici din Poliția Comunitară obțin certificate de absolvire.

Art. 31 - (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Comunitară depun jurământul de credință în fața directorului executiv, în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg.

(2) Jurământul de credință are următorul conținut: “Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civică și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”. Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. 2 atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Comunitară, de directorul executiv al Poliției Comunitare, superiorul ierarhic și de către colegul asistent.

(5) Jurământul de credință este contrasemnat de primar, se păstrează la dosarul profesional al funcționarului public din Poliția Comunitară, iar o copie se înmânează acestuia.

(6) Prevederile alin.1 – 5 se aplică și funcționarilor publici din Poliția Comunitară proveniți din rândul gardienilor publici.

Art. 32 – (1) Funcționarii publici din Poliția Comunitară nou-încadrați sunt obligați să încheie angajamente de serviciu pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care funcționarul public se obligă să desfășoare activități în cadrul Poliției Comunitare a municipiului Slobozia, specificate în prezentul regulament.

(3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui funcționar public din Poliția Comunitară.

Art. 33 – Dacă funcționarului public din Poliția Comunitară, numit în funcția publică, îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia înainte expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea sa, proporțional cu perioada rămasă neefectuată, până la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.1.

Art. 34 – (1) Funcționarii publici din cadrul Poliției Comunitare au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din fondurile primăriei.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa 1A la prezentul regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a semnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare este prevăzută în anexa 1B la prezentul regulament.

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 35 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, conform legii, Poliția Comunitară, personalul de conducere, de coordonare și de ordine, răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia, participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei municipiului, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului

SECȚIUNEA I – Directorul executiv

Art. 36 – Directorul executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a serviciului;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări servicii încheiate;
- f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări servicii;
- g) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- h) analizează trimestrial activitatea serviciului și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local;

- i) asigură informarea operativă a Consiliului Local al municipiului Slobozia, precum și a Poliției Municipale despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul Poliției Comunitare;
- j) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni conform legii;
- l) studiază și propune Consiliului Local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și alte asemenea;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 37 – (1) Directorul executiv are și atribuții prin care:

- a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- b) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- c) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amănajări destinate serviciului de pază și ordine;
- d) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează nereguli referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- e) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Poliției Comunitare;
- g) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- h) organizează activități de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- i) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- j) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- k) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Poliției municipiului Slobozia/ Inspectoratului Județean de Poliție competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deterioare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

SECȚIUNEA II – Șeful biroului de Ordine publică;

Art. 38 – Șeful biroului de ordine publică se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice comune, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Comunitare privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- b) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către agenții comunitari din cadrul Poliției Comunitare din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecția muncii;
- e) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;
- f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- g) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- h) informează de îndată conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
- i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- j) 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.

SECȚIUNEA III – Polițiștii comunitari

Art. 39 – Polițiștii comunitari - funcționari publici de execuție din Poliția Comunitară au următoarele atribuții specifice:

- a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- b) la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de bază;
- d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Poliției municipiului Slobozia competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- j) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului Local
- k) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de pază și ordine publică;

- l) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice
- m) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- n) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuiri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- p) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitinguri, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local
- q) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora
- r) acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitatea de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- s) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă. Sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- t) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- u) însoțește în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- v) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- w) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege

Art. 40 – Pe timpul patrulării pe raza municipiului Slobozia personalul Poliției Comunitare poate folosi autovehicule dotate corespunzător pentru intervenții, cu însemnul distinctiv “POLIȚIA COMUNITARĂ SLOBOZIA”

Art. 41 – Pe timpul executării serviciului, funcționarului public- agent comunitar îi este interzis:

- a) să încredințeze arma altei persoane;
- b) să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
- d) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.

Art. 42 – Asigurarea tehnico-materială a structurilor Poliției Comunitare se va desfășura conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâre de Consiliul Local.

Art. 43 – Poliția Comunitară este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

SECȚIUNEA IV - Compartimentul Financiar-contabil, Resurse Umane-Salarizare

Art. 44 –(1) Atribuții în domeniul Resurse umane :

- a) Supune aprobării proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din cadrul Poliției locale și fișele posturilor întocmite de șeful de birou;
- b) În baza propunerilor transmise de șeful de birou elaborează și supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Poliției Comunitare;
- c) În baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- d) Propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a personalului din cadrul Poliției Comunitare;
- e) Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;
- f) Elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul serviciului;
- g) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților;
- h) Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- i) Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din cadrul serviciului, intervenite urmare evaluării anuale;
- j) Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, și participă la întocmirea statelor de plată în baza pontajelor întocmite de șeful de birou;
- k) Participă la elaborarea statelor de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- l) Întocmește evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șeful de birou, însoțite de conducerea unității;
- m) Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
- n) Întocmește lista de nominală a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- o) Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- p) Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia, la propunerea directorilor, șefilor de servicii, birouri și compartimente;
- r) Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunică Biroului Financiar-Contabil în vederea calculării drepturilor bănești;
- s) Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare conducerii, urmărind modul aplicării lor;
- ș) Elaborează contractele încheiate de Poliția Comunitară cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- t) Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Direcția de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă;
- ț) Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- u) Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

- v) Conduce registrul cu evidența declarațiilor de interese pentru funcționarii publici;
- x) În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- z) Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- y) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- w) Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și totodată eliberează adeverințe solicitate de personal, privind încadrarea, veniturile realizate, etc. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

(2) Atribuții în domeniul financiar-contabil-salarizare

1. Intocmește fundamentarea proiectelor de buget și le prezintă Direcției Economice din cadrul primăriei
2. Anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului
3. Anual și după rectificările și corecțiile efectuate la buget - dacă au loc modificări – transmite modificările intervenite în bugetul aprobat Direcției Economice din cadrul primăriei.
4. Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare.
5. Lunar întocmește dările de seama lunare și monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite în termenul legal la Direcția Economică a primăriei .
6. Analizează și întocmește execuția în vederea încadrării în prevederea bugetară.
7. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, predă darea de seamă trimestrială.
8. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare întocmește anexa 7 la darea de seamă contabilă.
9. Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
10. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
11. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
12. Urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată.
13. Întocmirea statelor de plată pentru salariați, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
14. Calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă, primelor de vacanță și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.
15. Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc., pentru salariații instituției și colaboratorii instituției.
16. Întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției și colaboratori.
17. Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
18. Întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj, fond FNUASS și impozit pe salarii.
19. Verificarea existenței vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.
20. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare.
21. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
22. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
23. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii

- balanței de verificare lunare;
24. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;
 25. Înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
 26. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.
 27. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.
 28. Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
 29. Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.
 30. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.
 31. Întocmirea și înaintarea către Direcția Economică din cadrul primăriei a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției .
 32. Participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
 33. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
 34. Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
 35. Întocmirea lunară a borderourilor bancare privind restul de plată al salariaților și colaboratorilor;
 36. Raportare lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal la termenele prevăzute de lege;
 37. Lunar până la data de 10 ale lunii curente transmite situația privind împrumuturile interne contractate direct de către autoritatea publică locală, către Ministerul de Finanțe și DGFP lalomița;
 38. Arhivează și predă către arhiva unității a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
 39. Elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată compartimentului;

SECȚIUNEA V – Compartimentul tehnic – administrativ

Art. 45 - Atribuțiile funcționarilor publici din acest compartiment au ca responsabilități :

(1) În domeniu achizițiilor publice :

- a) Întocmește în trim. IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
- b) Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, urmare a solicitărilor direcțiilor;
- c) Participă alături de compartimente la stabilirea priorităților și a calendarului achizițiilor;
- d) Participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale);
- e) Lansează procedurile în SEAP, cu respectarea pașilor din H.G. nr. 925/2006 și OUG nr.34/2006.
- f) Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- g) Asigură documentația necesară organizării achizițiilor executării investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- h) Verifică și transmite instrucțiunile de participare ofertanților, în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal;
- i) Asigură constituirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;

- j) Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- k) Organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări independente, după aprobarea bugetului municipal;
- l) Asigură protejarea proprietății intelectuale și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și /sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- m) Transmite situațiile legale privind programul achizițiilor publice la DGFP și ANRMAP;
- n) Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;
- o) Transmite toate documentele solicitate de către observatorii desemnați de DGFP – Unitatea de verificare a Achizițiilor Publice, în termenele legale;
- p) Întocmește și transmite situații privind achizițiile publice instituțiilor statului;
- r) Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- s) Aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- t) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) În domeniul gestiunii :

- a) Participa la întocmirea necesarului de materiale și echipamente pe care Serviciul Public Poliția Comunitară Slobozia urmează să le achiziționeze;
- b) Gestionează și administrează, în cele mai bune condiții, întreg inventarul aflat în folosința Serviciului Public Poliția Comunitară Slobozia.
- c) Efectuează toate operațiunile legate de evidența corectă și completă a materialelor și echipamentelor din cadrul Serviciului Public Poliția Comunitară Slobozia;
- d) Execută lucrări de casierie conform Decretului 209/1976;
- e) Organizează și operaționalizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Serviciului Public Poliția Comunitară Slobozia;
- f) Detine responsabilitatea în ce privește activitatea de arhivare și gestionarea arhivei;
- g) Execută lucrări de întreținere și verificare a autoturismelor din dotarea unității;
- h) Ține evidența BCF-urilor și le distribuie șoferilor;
- i) Întocmește necesarul de materiale destinate întreținerii armamentului precum și a celor necesare pentru buna funcționare a Serviciului Public Poliția Comunitară și face toate demersurile pentru achiziționarea acestora.
- j) Execută toate operațiunile de întreținere a armamentului și a celorlalte dotări specifice;
- k) Verifică lunar și răspunde de starea tehnică a armamentului din dotarea Serviciului Public Poliția Comunitară Slobozia;
- l) Execută lucrările de remediere și reparație a armamentului în poligon și în atelier.
- m) Prezintă la centrele de reparații armamentul care nu poate fi reparat în atelier;
- n) Verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura radio de emisie-recepție din dotarea Poliției Comunitare precum și aparatura telefonică;

(3) În domeniul administrativ, armament, muniție și arhivă

- a) Asigura condițiile corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării activității personalului din toate compartimentele;
- b) Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- c) Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor instituției;
- d) Efectuează împreună cu Biroul Financiar Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) Asigura buna funcționare a centralei telefonice și celorlalte echipamente tehnice, asigurând și service-ul necesar;

- f) Face propuneri privind reparatiile instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor si participa la receptia finala;
 - g) Urmareste si controleaza modul de functionare a alimentarii cu energie electrica si termica, a gazelor, a alimentarii cu apa;
 - h) Întocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si imobile si a obiectelor de inventar;
 - i) Ține evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor si sigiliilor;
 - j) Sigileaza toate birourile din cadrul institutiei, in perioada sarbatorilor legale;
 - k) Organizeaza si asigura curatenia in cadrul institutiei;
 - l) Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
 - m) Asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Comunitare;
 - n) Urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio emisie – recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de sonorizare și înregistrare video din dotare;
 - o) Coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
 - p) Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport cu mijloacele din dotare
 - r) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Poliției Comunitare;.
 - s) Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către conducere.
- (4) În domeniul secretariat și relații cu presa :
- a) Aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și H.G. 223/2002 norme de aplicare și a prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională;
 - b) Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii institutiei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor SPPC în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea/ dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;
 - c) Operează adresa oficială de poștă electronică a institutiei;
 - d) Reprezintă interesele institutiei în raport cu persoanele fizice sau juridice de drept public, în țară în limita competențelor stabilite de conducătorul institutiei în care își desfășoară activitatea;
 - e) Pune în executare legi și acte normative;
 - f) Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a institutiei publice;
 - g) Îndeplinește activități de organizare birou;
 - h) Păstrează și actualizează evidența registrului de intrare/ieșire documente;
 - i) Crează și întreține baza electronică de date a Serviciului Public Poliția Comunitară Slobozia;
 - j) Actualizează baza electronică de date;
 - k) Primește și înregistrează în vederea expedierii la instituții juridice a contestațiilor;
 - l) Introducere date/operare PC;
 - m) Tehnoredactare computerizată;
 - n) Păstrează și actualizează evidența rapoartelor de activitate, a sintezelor zilnice, a actelor de constatare încheiate, a sintezelor lunare de activitate;
 - o) Prelucrare computerizată a materialelor audio/video ce însoțesc procesele verbale de constatare a contravenției;
 - p) Întocmește și transmite trimestrial raportul normelor de conduită a funcționarilor publici;
 - r) Transmite semestrial raportul privind implementarea procedurilor disciplinare ;
 - s) Păstrează secretul de serviciu;
 - t) Execută orice alte dispoziții legale, în cadrul sferei sale de activități.

CAPITOLUL VI

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE POLIȚIȘTILOR COMUNITARI

SECȚIUNEA I – Drepturile polițiștii comunitari:

Art. 46 – (1) Polițiștii comunitari au dreptul la opinie garantat.

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau altă asemenea natură.

Art. 47 – Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct.

Art. 48 – (1) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți în categoria înalților funcționari publici, funcționari publici de conducere și altor categorii de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin statute speciale.

(2) Funcționarii publici, cu excepția celor prevăzuți la alin.(1), pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

Art. 49 - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

Art. 50 - (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de baza;

b) sporul pentru vechime în muncă;

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

Art. 51 - Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art. 52 - (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate.

(3) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alin. (2), se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publică, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii.

(4) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate în condițiile alin. (2) lit. a) și c), autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile respective.

Art. 53 - (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore în medie pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plată majorată cu un spor de 100%

din salariul de bază, conform legii. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 54 - Functionarii publici, cu exceptia functionarilor publici civili din ministerele privind apararea nationala, ordinea publica si siguranta nationala, pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii.

Art. 55- (1) Functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarul public are dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat.

Art. 56 - In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza.

Art. 57 - (1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica. (2) Functionarilor publici li se poate aproba, in mod exceptional, pentru motive de sanatate, schimbarea compartimentului in care isi desfasoara activitatea. Schimbarea se poate face pe o functie publica corespunzatoare, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin.

Art. 58 - Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

Art. 59 - Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

Art. 60 - (1) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

(2) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

Art. 61 - (1) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

(2) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 62 - Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau a institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

SECTIUNEA II - Indatoririle polițistilor comunitari

Art. 63 - (1) Polițiștii comunitari, ca functionari publici, au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

(2) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(3) Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.

Art. 64 - (1) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice.

Art. 65 - (1) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala. Functionarul public are îndatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii.

Art. 66 Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

Art. 67 - (1) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art. 68 - (1) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

Art. 69 - (1) Functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii.

(2) Functionarii publici care urmeaza programe de formare specializata in administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul National de Administratie sau de alte institutii similare din strainatate, finantate din bugetul de stat sau local, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica între 2 și 5 ani de la terminarea programelor.

(3) In cazul nerespectarii angajamentului, functionarii publici sunt obligati sa restituie institutiei sau autoritatii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfectionare, calculate in conditiile legii.

(4) Prevederile alin. (3) se aplica si in cazul in care persoanele care au urmat o forma de perfectionare in conditiile alin. (2) si nu au absolvit-o din vina lor. In acest caz, functionarii publici sunt obligati sa restituie drepturile salariale primite pe aceasta perioada.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplica in cazul in care functionarul public nu mai detine functia publica din motive neimputabile acestuia.

Art. 70 - Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

Art. 71 - (1) In realizarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, functionarul public din Politia Comunitara are urmatoarele drepturi si obligatii principale:

a) sa legitimeze persoanele care au incalcat dispozitiile legale ori despre care are indicii ca se pregatesc sa comita sau au comis o fapta ilegala;

b) sa solicite sprijinul cetatenilor pentru urmarirea, prinderea, identificarea si conducerea la unitatile teritoriale ale politiei a persoanelor care au comis fapte penale;

- c) in cazul infractiunilor flagrante, conduce si preda unitatilor locale ale Politiei Romane pe faptuitori, bunurile si valorile rezultate ca urmare a incalcarii legii si ia masurile ce se impun pentru conservarea si paza locului faptei, daca este cazul, pana la sosirea autoritatilor abilitate;
 - d) sa constate contravenitiile si sa aplice, in conditiile legii, sanctiunile pentru contravenitiile privind ordinea si linistea publica, curatenia localitatilor, regulile de comert stradal sau alte contravenitii pentru care li se stabilesc asemenea competente, prin legi, hotarari ale Guvernului sau ale consiliilor locale;
 - e) sa poarte si sa foloseasca, in conditiile legii, numai in timpul serviciului armamentul si munitia, precum si celelalte mijloace de aparare si interventie;
 - f) sa conduca la sediul politiei locale orice persoana care, prin actiunile ei, pericliteaza viata altor persoane, ordinea publica sau alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile legii, si sa prezinte un raport scris in legatura cu motivele conducerii persoanei respective la sediul politiei; in cazul nerespectarii dispozitiilor pe care le-a dat, este indreptatit sa foloseasca forta, in conditiile legii;
 - g) in exercitarea atributiilor de serviciu, este obligat sa poarte la uniforma insigna cu numar distinctiv de identificare si sa prezinte legitimatia de serviciu, cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru aceasta formalitate; dupa incheierea oricarei actiuni sau interventii, acesta se legitimeaza si isi declara functia pe care o detine in unitatea din care face parte;
 - h) sa foloseasca gratuit mijloacele de transport local aflate in proprietatea primariei, pentru executarea, in timpul serviciului, a unor misiuni in zona de competenta.
- (2) - In exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege, functionarul public din Politia Comunitara are obligatia sa respecte intocmai drepturile fundamentale ale omului, prevazute de lege si de Conventia europeana a drepturilor omului.
- (3) - In indeplinirea atributiilor prevazute de prezenta lege, functionarul public din Politia Comunitara isi exercita competenta pe raza unitatii administrativ-teritoriale unde isi desfasoara activitatea.

CAPITOLUL VII

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

SECȚIUNEA I – **Drepturile personalului contractual**

Art. 72 - Personalul contractual are urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

SECȚIUNEA II – **Obligațiile prsonalului contractual**

Art. 73 - Personalului contractual ii revin urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL VIII

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ

Art. 74 – (1) SPPC Slobozia are, în principal, următoarele atribuții:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local

(2) – SPPC Slobozia are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

(3) Compartimentul Resurse Umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

(4) La solicitarea funcționarului public, autoritatea este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate, în funcția publică.

CAPITOLUL IX

SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 75 - Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art. 76 - (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

- c) absente nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
 - e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
 - g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
 - h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
 - i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
 - j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
 - k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si a functionarilor publici.
- (3) Sanctiunile disciplinare sunt:
- a) mustrare scrisa;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
 - d) trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
 - e) destituirea din functia publica.
- (4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.
- (5) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

CAPITOLUL X

SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 77 - (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Art. 78 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune

Art. 79 - Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 80 - Prevederile Legii 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, și alte celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Comunitară, în măsura în care Legea 371/2004 nu dispune altfel.

Art. 81 - (1) Personalul Poliției Comunitare își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

(2) Primarul poate delega prerogativele ce-i revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

Art. 82 – Personalul Poliției Comunitare poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau alte organizații, în condițiile legii.

Art. 83 – Personalul Poliției Comunitare beneficiază de salarizarea funcționarilor publici sau a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii.

Art. 84 – Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful de birou sau persoanele desemnate de directorul executiv din cadrul compartimentelor de activitate, întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 85 – Personalul Poliției Comunitare va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 86 – Efectivele Serviciului Public Poliția Comunitară sunt obligate să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 87 – Anexele 1 și 2 din Hotărârea Guvernului 2295/2004 fac parte din prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Beciu Elisabeta

S E C R E T A R,
Costea Agripina–Gabriela

ANEXA 1A
la regulament

ARTICOLELE
din care se compune uniforma și durata maximă de uzură

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

NOTĂ:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. La solicitări personale se pot confecționa, contra cost, haine din piele tip geacă, de culoare neagră.

3. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate; articolele se pot transforma în echipament cu croială civilă, eliminându-se în mod obligatoriu accesoriile, însemnele și vipuștile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Beciu Elisabeta

S E C R E T A R,
Costea Agripina–Gabriela

ANEXA 1B
la regulament

DESCRIEREA

uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare

A. Uniforma de serviciu

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

1. Haina se confecționează din tergal pentru varianta de vară, iar pentru varianta de iarnă, din stofă, ambele fiind de culoare neagră.

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

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț.

Are în partea inferioară, lateral, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. În partea superioară, stânga sus, are prevăzută o bentiță, cusută în partea exterioară, iar sub guler este prinsă cu un nasture, pe care se pun tresele pentru ierarhizare.

Haina se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

2. Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare gri-închis, cu vipușcă de culoare neagră inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

3. Fusta se confecționează, în locul pantalonului, numai la costumul de vară al femeilor. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

4. Cămașa-bluză se confecționează din poplin sau tercot de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; mâneca este scurtă, în partea superioară având două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Pe clapa buzunarului din partea stângă se aplică o bentiță lată de 30 mm, cusută în partea exterioară și prinsă cu un nasture spre interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

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

5. Cămașa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

6. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

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

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Pe cusătura de deasupra buzunarului oblic, din partea stângă, se aplică o bentiță din același material, lată de 30 mm, cusută în exterior și prinsă cu nasture în interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100 - 120 mm.

7. Pelerina de ploaie are croială tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

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

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează dintr-un material impermeabil.

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

8. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesadă detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

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

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

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o țesătură din lână (lată de 40 mm) de culoare neagră, cu romburi de culoare bleu.

Șapca este căptușită cu țesătura de culoare asortată calotei.

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

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

Cozorocul de la șapca șefului Poliției Comunitare și a adjunctului (adjuncților) acestuia este prevăzut cu trei rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare galbenă.

10. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din tercot de culoare gri-petrol. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA COMUNITARĂ".

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

11. Bascul se confecționează din stofă de postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

12. Căciula este de culoare neagră, confecționată din postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful Poliției Comunitare și adjunctul (adjuncții) acestuia, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

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

14. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi.

Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

15. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

16. Emblema se aplică pe șapcă și pe căciulă de către personalul Poliției Comunitare cu drept de uniformă. Se confecționează din metal de culoare galbenă, în formă de rozetă circulară, cu diametrul de 40 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar.

Pentru șeful Poliției Comunitare, adjunctul (adjuncții) și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său un triunghi echilateral cu colțurile rotunjite și latura de 35 mm, emailat în culorile drapelului de stat al României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară, inițialele "P.C."

17. Cravata se confecționează din țesătură poliestică tip mătase, este de culoare neagră, cu un medalion cu inscripția "P.C." pe fond de culoare albastră și cu tricolorul în diagonală.

18. Fularul se confecționează din fibre P.N.A. tip lână, de culoare neagră.

19. Puloverul se confecționează din fire tip lână de culoare gri-petrol cu anchior, cu sau fără mâneci. Puloverul este prevăzut pe umeri cu placă și epoleți de culoare bleu. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. Pe pieptul stâng este prevăzută o bandă velcro pentru fixarea însemnului de grad. La 3 cm de umeri se aplică ecusonul "POLIȚIA COMUNITARĂ".

20. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA COMUNITARĂ", la mijloc culorile drapelului de stat al României, așezate în poziție verticală, iar în partea inferioară se înscrie denumirea orașului. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

21. Numărul matricol se confecționează din metal în formă de octogon, pe fond de culoare galbenă, în care se înscrie o rozetă circulară reprezentând culorile drapelului de stat al României și inscripția "POLIȚIA COMUNITARĂ", iar la mijloc, un cerc de culoare bleu, unde sunt trecute numărul matricol al personalului cu drept de uniformă și abrevierea denumirii orașului. Se poartă pe partea dreaptă, deasupra buzunarului.

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

23. Pălăria pentru femei se confecționează din fetru de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă la fel ca la șapcă.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni: în partea superioară, tricolorul, iar sub acesta, inscripția "ROMÂNIA"; sub acestea se înscriu în partea stângă consiliul local care a eliberat-o, mențiunea "POLIȚIA COMUNITARĂ", numărul legitimației, iar în partea dreaptă va fi aplicată fotografia deținătorului; după aceasta se înscriu numele și prenumele funcționarului public din Poliția Comunitară, codul numeric personal, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului Poliției Comunitare din care face parte deținătorul și stampila structurii.

În partea inferioară a legitimației se introduce emblema Poliției Comunitare, după care se alocă 6 spații suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de șeful Poliției Comunitare.

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

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

- a) șeful Poliției Comunitare - trei stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică, de culoare galbenă, așezată pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentiței;
- d) șeful de birou sau compartiment - trei trese din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezate paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, având între ele o distanță de 5 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezate paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, având între ele o distanță de 5 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezată pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentiței;
- g) funcționarul public - o tresă din poliester de culoare albastră, cu lungimea de 15 mm, având inscripția "P.C."

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Beciu Elisabeta**

**S E C R E T A R,
Costea Agripina–Gabriela**