

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 30 iulie 2018,

Având în vedere:

- Solicitarea Poliției Locale Slobozia înregistrată la Primăria Slobozia cu nr. 60038/2018;
- Expunerea de motive a domnului Primar Mocioniu Adrian-Nicolae;
- Referatul Serviciului Resurse Umane, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 60932/2018;
- Rapoartele de avizare ale Comisiei Juridice și de Disciplină și ale Comisiei de Comerț, Prestări-Servicii, din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile HCL Slobozia nr. 21/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Slobozia cu modificările și completările ulterioare; ale HCL Slobozia nr. 1/17.01.2011 privind înființarea Poliției Locale Slobozia; ale HCL Slobozia nr. 117/26.06.2018 privind aprobarea organigramelor și statelor de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, direcțiilor, serviciilor publice de interes local, respectiv Aparatul de Lucru al Consiliului Local Slobozia; ale Legii poliției locale nr. 115/2010, modificată și completată; Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, modificată și completată, În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a) și d), coroborat cu alin. (3) lit. b) și alin. (6) lit. a), pct. 7, 9, respectiv art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă prevederile HCL Slobozia nr. 21/10.02.2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul www.sloboziail.ro.

Art. 4 – Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului Municipiului Slobozia, Poliției Locale Slobozia, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Chesaru Alina-Gabriela



**Nr. 124
Din 30.07.2018**

**contrasemnează,
SECRETAR MUNICIPIU
jr. Tudoran Valentin**





ANEXĂ
la Hotărârea nr. 124/30.07.2018
a Consiliului Local al municipiului Slobozia

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA
- POLIȚIA LOCALĂ -



ROF 2018

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
POLIȚIEI LOCALE SLOBOZIA



- iulie 2018 -

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. – Prevederile prezentului Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Poliției Locale Slobozia și se aplică personalului acestei instituții, organizaă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slobozia.

CAPITOLUL II - Organizarea Poliției Locale și categorii de funcționari publici

Art. 2. – (1) La nivelul municipiului Slobozia, Poliția Locală se organizează, în condițiile legii, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) În cadrul Poliției Locale se organizează:

a) Serviciul Ordine Publică și Control, cu activitățile :

- ordine și liniște publică,
- disciplină în construcții și afișajul stradal,
- protecția mediului,
- activitate comercială,
- evidență a persoanelor,

b) Serviciul Circulație Rutieră, Dispecerat ;

c) Compartimentul supraveghere video ;

d) Compartimentul Financiar, Contabil, Salarizare, Resurse Umane ;

e) Compartimentul Tehnic, Administrativ, Relații cu presa.

Art. 3. - (1) Funcțiile publice din Poliția Locală Slobozia, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

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

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

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

Art.4. – (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale pot fi:

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

a) director executiv;

b) director executiv adjunct;

c) șef serviciu.

- Art. 5. Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:
- a) superior, ca nivel maxim;
 - b) principal;
 - c) asistent;
 - d) debutant.



CAPITOLUL III - Selecționarea, pregătirea și numirea personalului Poliției Locale

Art. 6 - (1) Funcționarii publici din Poliția Locală Slobozia, pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art. 7. - (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. - (1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale, centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu, se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor nominalizate prin ordin al ministrului administrației și internelor, constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire, este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții de formare, în limita numărului de locuri prevăzut acestora, cu acordul instituțiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(8) Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numită prin dispoziție a șefului/sau ordin al comandantului instituției furnizor de pregătire, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara furnizorilor de formare profesională și 1-3 reprezentanți ai furnizorilor de formare profesională care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.



(9) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art. 9. – (1) Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială prevăzute la art. 9 alin. (1) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(2) Angajamentul de serviciu se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care funcționarul public se obligă să desfășoare activități în cadrul Poliției Locale.

(3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui funcționar public din Poliția Locală prin care își va asuma obligații de a respecta și a îndeplini atribuțiile și sarcinile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Slobozia, regulamentul de ordine interioară, fișa postului, pe întreaga perioadă de derulare a relațiilor de muncă.

Art. 10. – (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 11. - Dacă funcționarului public din Poliția Locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010, care îl obligă pe acesta la plata contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile personalului Poliției Locale

Art. 12. - (1) Directorul executiv al Poliției Locale Slobozia își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului municipiului Slobozia și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale, asigurând continuitatea întregului serviciu polițienesc pe raza municipiului;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al municipiului Slobozia, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;



- i) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
 - k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - l) asigură 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 aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de 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) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
 - t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Poliției Locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 13. – Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice :

- a) coordonează activitatea următoarelor structuri funcționale :
 - 1. Serviciul Ordine Publică și Control ;
 - 2. Serviciul Circulație Rutieră, Dispecerat ;
- a) organizează și controlează activitatea serviciilor din subordine ;
- b) analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite ;
- c) organizează și conduce tragerile cu armament din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă ;
- d) organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și testările periodice pe linie profesională privind uzul de armă ;
- e) stabilește reguli și adoptă măsuri pentru funcționarea eficientă a serviciilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine ;
- f) stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor primite;
- g) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare ;
- h) asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii ;
- i) face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții cu materiale necesare desfășurării activității serviciilor din subordine și pentru menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și



alarmare, informatice, radio comunicații și a celorlalte amenajări destinate exercitării serviciului de ordine publică și circulație rutieră ;

j) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție ;

k) participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică a municipiului Slobozia ;

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

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

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

o) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie ;

p) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor Sistemului de Control Intern Managerial elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției ;

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

s) participă la ședințele Comisiilor de Circulație Rutieră și de Ordine Publică ;

t) evaluează situația operativă la nivelul municipiului Slobozia pe domenii de activități și elaborează situații, tactici pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv;

Art. 14. - Șeful Serviciului Ordine Publică și Control coordonează și activitatea de control desfășurată de polițiștii locali în domeniile disciplina în construcții, protecția mediului, control comercial, evidența populației și se subordonează directorului executiv.

Art. 15 – Șeful Serviciului Ordine Publică și Control are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

(1) În domeniul ordine și liniște publică

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

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

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

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

f) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) 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;

i) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale;

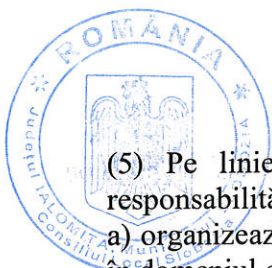
k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

(2) În domeniul disciplinei în construcții și a afișajului stradal

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;



- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea privind disciplina în construcții și a afișajului stradal;
 - c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
 - e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - f) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
 - g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.
- (3) În domeniul protecției mediului :
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în verificarea și menținerea protecției mediului;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
 - c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - g) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
 - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.
- (4) În domeniul activității comerciale :
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
 - c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - g) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
 - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.



(5) Pe linie de evidență a persoanelor, are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din Poliția Locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din Poliția Locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

Art. 16 - (1) Șeful Serviciului Circulație Rutieră se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, 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;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;



k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

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

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

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

Art. 17 – Responsabilului din cadrul compartimentului Supraveghere video se subordonează direct directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate :

Răspunde de buna funcționare a sistemului de supraveghere video de pe raza municipiului, având în vedere :

a) urmărirea stării tehnice a rețelelor de transmitere a semnalului video și de alimentare cu energie electrică precum și a tuturor celorlalte componente ale sistemului ,

b) colaborarea cu prestatorul de serviciu, urmărind sesizarea imediată și intervenția operativă a acestuia, pentru eliminarea disfuncționalităților,

c) urmărirea realizării, în conformitate cu clauzele contractuale, de lucrări de calitate de către prestatorul de servicii,

d) informarea permanentă a conducerii instituției asupra tuturor problemelor constatate la nivelul întregii rețele de obiective video, din punct de vedere tehnic,

e) efectuarea de propuneri legate de necesitatea creșterii din punct de vedere calitativ a parametrilor întregului sistem de supraveghere video, vizând achiziția de echipamente, instalarea de noi aplicații, stabilirea de noi soluții tehnice,

f) păstrarea unui inventar complet al tuturor componentelor întregului sistem de supraveghere video și efectuarea de propuneri de măsuri vizând buna funcționare a sistemului;

Art. 18 – În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

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

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

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

e) 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;

f) conduc la sediul Poliției Locale sau a unității teritoriale a Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;



- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 19. – Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Slobozia se elaborează în conformitate cu dispozițiile OMAI 92/2011.

Art. 20. – În domeniul protecției mediului polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către operatorul de salubritate licențiat pe raza municipiului Slobozia;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către direcția de administrare a domeniului public;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții 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;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiei râului Ialomița;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, precum și râul Ialomița;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a-i.

Art. 21. – În domeniul activității comerciale polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primarul municipiului Slobozia în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) 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;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 22. – În domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

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



b) 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea 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) transmit către compartimentul de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism din cadrul aparatului de lucru al primarului municipiului Slobozia informări privind construcțiile ce se execută fără autorizație de construire sau desființare, după caz;

f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

Art. 23. – În domeniul evidenței persoanelor, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal, cu autoritățile administrației centrale și locale competente cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;

Art. 24 – Polițiștii locali din Compartimentul Sinteză, Evidență, Planificare au următoarele atribuții:

a) întocmesc statisticile, evidențele și sintezele zilnice pe baza rapoartelor de activitate ale polițiștilor locali și efectuează raportări periodice cu relizările instituției ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate;

d) întocmesc planurile periodice cu principalele activități ale instituției, pe baza propunerilor serviciilor și ale compartimentelor, urmărind modul de îndeplinire al activităților planificate, raportând lunar conducerii instituției;

e) planifică acțiunile de control la nivel de instituție și întocmesc analize și bilanțuri pe baza datelor rezultate din acestea;

f) întocmesc planul de instruire al personalului din cadrul Poliției Locale;

h) centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Locale, evaluează principalele tendințe de evoluție a problematicii din competență și a situației operative, elaborează pe această bază documente de planificare și informare;

i) asigură elaborarea documentelor pentru informarea periodică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor primăriei;

j) colectează datele și informațiile rezultate din activitatea compartimentelor cu atribuții specifice din cadrul instituției;

k) pun în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte, etc.), necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Poliției Locale;

Art. 25. - Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație Rutieră, au următoarele atribuții :

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

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

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

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

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

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

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

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

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

Art. 26. - Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Dispecerat au următoarele atribuții :

a) supraveghează în permanență echipamentele, resursele informatice și de comunicații din cadrul dispeceratului pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;

ă) primește sesizările și reclamațiile, după care le transmite ofițerului de serviciu și agenților din teren spre soluționare ;

â) consemnează în registrul special sesizările și reclamațiile primite indiferent de natura acestora (telefonice, scrise, verbale) și modul de soluționare;

b) ține permanent legătura cu patrulele și cu echipajele mobile, pentru a cunoaște poziția acestora în teren;

c) transmite în teren 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;

d) ține legătura cu șefii ierarhici cărora le transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute la echipamentele, resursele informatice și de comunicații din cadrul dispeceratului, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;



- e) folosește echipamentele de radiocomunicații în mod corespunzător, urmărind ca în permanență acumulatorii stațiilor portabile să fie încărcăți, în stare de funcționare și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio, consemnând în raportul de activitate dacă au existat încălcări ale regulilor stabilite;
- f) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din cadrul Poliției Locale, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea instituției.
- g) descarcă și salvează înregistrările stocate de sistemul de supraveghere video, ține evidența echipamentelor de supraveghere video, urmărește starea lor tehnică și sesizează prestatorul de servicii pentru remedierea defecțiunilor la rețelele și echipamentele ce deserveșc sistemul de supraveghere video și colaborează cu acesta pentru buna funcționare a sistemului, gestionând reperele sau echipamentele care se transferă către prestator pentru remedierea defecțiunilor. Totodată transmite operativ către șefii ierarhici toate defecțiunile tehnice apărute la echipamentele de supraveghere video și intervine pentru remedierea acestora;
- h) întocmește situațiile și actele necesare ocazionate de intervențiile la sistemul de supraveghere video sau urmărește întocmirea lor de către prestator.
- i) efectuează verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- î) aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Poliției Locale Slobozia;
- j) prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- k) păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- l) respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de Poliția Locală Slobozia, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- m) informează de îndată conducerea Poliției Locale Slobozia sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- n) utilizează permanent funcția de memorare a ultimului apel telefonic.
- o) predă – primește la intrarea/ieșirea din schimb pe bază de semnătură în registrul de predare - primire inventarul dispeceratului conform opisului existent și materialele aflate în responsabilitate;
- p) verifică dacă sistemul de alarmă, telefonul, stațiile fixe radio emisie-recepție funcționează, consemnând în procesul verbal de predare-primire eventualele defecțiuni cu informarea imediată a șefului ierarhic sau a conducerii instituției;
- r) distribuie pe obiective, patrule și posturi armamentul, muniția, documentele, cătușele, stațiile radio emisie – recepție, reportofonele și camerele foto și urmărește predarea acestora, la timp, după ieșirea din post ;
- s) supraveghează manipularea armamentului fără a permite accesul altor persoane în zona respectivă ;
- ș) menține permanent în poziția „armat” sistemul de alarmă antiefracție exceptând cazul în care se execută operațiunile de predare – primire a armamentului și muniției;
- t) verifică dacă birourile și ușile de acces au fost încuiate la terminarea programului de lucru de către angajații, urmărind în același timp ca iluminatul din unitate să fie întrerupt;
- ț) păstrează și predă cheile autoturismelor numai agenților care au atribuții în utilizarea acestora sau celor care primesc dispoziții pentru executarea unor misiuni;



- w) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în borderoul de predare-primire;
- x) predă procesele verbale de stabilire și constatare a contravențiilor spre afișare pe baza de semnătură;
- y) urmărește menținerea resurselor informatice din dotarea dispeceratului la un nivel sigur de securitate pentru prevenirea posibilelor pagube provocate de viruși informatici dar și în scopul protejării datelor și programelor împotriva întrebuițării greșite;
- z) urmărește zonele supravegheate video prin intermediul monitoarelor amplasate în încăperea dispeceratului și manevrează camerele de supraveghere video pentru înregistrarea faptelor și evenimentelor din teren;
- zz) comunică șefului ierarhic și conducerii unității orice eveniment petrecut pe timpul efectuării serviciului;
- zzz) raportează imediat, pe cale ierarhică, cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă.

Art. 27. – (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ SLOBOZIA”. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră pe fond alb și să aibă aceleași dimensiuni.

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

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

(4) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Poliției Locale Slobozia este stabilit la

Nr. Crt.	Categoria autovehiculului	Norma lunară de carburant
1.	Autoturisme de patrulare	300 litri
2.	Autoutilitară, Autovehicul special	250 litri
3.	Motocicluri pentru patrulare (mopede)	50 litri

Art. 28. Funcționarul public din cadrul compartimentului de resurse umane, se subordonează direct directorului executiv și are următoarele atribuții :

a) întocmește și supune aprobării proiectul de stat al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din cadrul Poliției Locale Slobozia și ține evidența fișelor de post întocmite de șefii de servicii și aprobate de directorul executiv;

ă) în baza propunerilor transmise de șefii de servicii, elaborează și supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Poliției Locale Slobozia;

â) propune spre aprobare proiectele de stat de funcții și organigrama, în condițiile legii, precum și modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie;

b) în baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcții, respectând nomenclatoarele de funcții;

c) propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului din cadrul Poliției Locale Slobozia;

d) elaborează documentele specifice privind promovarea, încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul instituției;

e) organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual, la propunerea șefilor de servicii;



- f) întocmește fundamentarea proiectelor de buget privind cheltuielile salariale, pe baza statului de funcții;
- g) verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ținând cont de evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
- h) ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- i) urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- î) supune aprobării Directorului executiv referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului instituției;
- j) stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată în baza pontajelor întocmite de șefii de servicii;
- k) întocmește lunar borderourile bancare privind restul de plată al salariaților și colaboratorilor;
- l) întocmește ordinele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, fond CAS, fond șomaj, fond de CASS, fond FNUASS, rețineri, conturi personale etc., pentru salariații instituției și colaboratorii instituției;
- ll) întocmește și predă declarația unică privind virarea CAS-lui, fond CASS, șomaj, fond FNUASS și impozit pe salarii;
- m) completează și transmite electronic, lunar, până în ziua de 25 a fiecărei luni, formularul M 500, conform Ordinului 2263/2016 al ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind procedura de transmitere a datelor în registrul public, a datelor cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice;
- n) raportează lunar și trimestrial cheltuielile de personal la termenele prevăzute de lege;
- o) întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- p) 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;
- q) operează în dosarele electronice modificările intervenite în situația angajaților;
- r) operează în registrul general de evidență a salariaților și pe Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și înregistrează modificările survenite;
- s) elaborează programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la consultarea serviciilor și le propune spre aprobare conducerii, urmărind modul aplicării lor;
- ș) elaborează programul anual de ocupare a funcțiilor publice și-l înaintează Primăriei municipiului Slobozia în vederea aprobării;
- t) elaborează angajamentele încheiate de Poliția Locală Slobozia cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- ț) 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, Casa de Sănătate;
- u) urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, care se întocmesc de director, șefi de servicii, după caz;
- v) conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere/interese pentru funcționarii publici;
- w) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici;
- x) răspunde de organizarea concursurilor și a examenelor pentru încadrarea și promovarea în funcție și asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- y) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de personal, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;
- z) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;



zz) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 29 – Funcționarul public cu atribuții în domeniul financiar-contabil se subordonează direct directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Slobozia pentru activitatea finanțată din bugetul local, având în vedere propunerile serviciilor/compartimentelor și obiectivele ordonatorului terțiar de credite, proiect care se înaintează spre aprobare Consiliului Local Slobozia
- ă) anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului;
- â) anual și după rectificările și corecțiile efectuate la buget - dacă au loc modificări - transmite modificările intervenite în bugetul aprobat Direcției Economice din cadrul primăriei;
- b) întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare;
- c) face propuneri pentru repartizarea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe trimestre, precum și pentru retragerea sau modificarea acestora;
- d) propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
- e) ține evidența creditelor bugetare repartizate pentru activitatea finanțată din bugetul local și operează modificările ce intervin în cursul anului;
- f) analizează și întocmește execuția în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- g) întocmește și înaintează către Direcția Economică din cadrul primăriei a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;
- h) trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, predă darea de seamă trimestrială;
- i) trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare întocmește anexa 7 la darea de seamă contabilă.
- î) efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
- j) 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;
- k) verifică existența 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;
- l) păstrează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) înregistrează în aplicația electronică toate documentele care stau la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- n) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
- o) întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanței de verificare lunare;
- p) verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;
- q) întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- r) întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- s) întocmește fila cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- ș) urmărește și verifică viramentele bancare, registrul de casă;
- t) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- ț) verifică și analizează lunar balanța de verificare, atât cea sintetică cât și cea analitică, și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;
- w) verifică lunar balanța, conturile de plăți și cheltuieli materiale, de personal și de capital;
- ww) întocmește anexele și listele de investiții ale instituției;
- x) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor material și bănești și a decontărilor



- xx) răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
- y) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- yy) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- z) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu;
- zz) elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată compartimentului;
- zzz) arhivează și predă către arhiva unității documentele clasificate conform nomenclatorului de arhivare;

Art. 30 – (1) În aplicarea Normelor metodologice referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, funcționarii publici desemnați cu achizițiile publice au următoarele atribuții principale:

- a) întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) Serviciile și compartimentele Poliției Locale Slobozia au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, realizează o serie de documente, dar fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 31– Funcționarul public și personalul contractual din Compartimentul Tehnic, Administrativ, Relații cu presa au ca responsabilități :

(1) Funcționarul public responsabil cu secretariatul, relații cu presa:

- a) reprezintă interesele instituției în raport cu persoanele fizice sau juridice de drept public, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- b) pune în executare legi și acte normative;
- c) realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției publice;
- d) îndeplinește activități de organizare birou;



- e) preia reclamații și sesizări de la persoane fizice și juridice;
- f) preia, înregistrează și distribuie corespondența;
- g) preluarea și directionarea apelurilor telefonice;
- h) asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail
- i) păstrează și actualizează evidența registrului de intrare/ieșire documente;
- j) operează adresa oficială de poștă electronică a instituției;
- k) crează, actualizează și întreține baza electronică de date a Poliției Locale Slobozia;
- l) primește și înregistrează contestațiile în vederea expedierii acestora la instituții juridice;
- m) introduce date/operare PC;
- n) tehnoredactare computerizată;
- o) păstrează și actualizează evidența rapoartelor de activitate, a sintezelor zilnice, a actelor de constatare încheiate, a sintezelor lunare de activitate;
- q) 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) întocmește nomenclatorul arhivistic în baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate și îl înaintează Arhivelor Naționale, Serviciul Județean Ialomița în vederea confirmării;
- t) păstrează și arhivează documentele respectând întocmai cerințele legislației specifice în vigoare;

(2) Responsabilul în domeniul administrativ, gestiune, arhivă, parc auto :

- a) întocmește anual necesarul de materiale consumabile și de piese de schimb pentru completarea planului de achiziție;
- ă) organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- â) întocmește toată documentația necesară în cazul lucrărilor de reparații și întreținere a autoturismelor;
- b) întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției;
- c) administrează bonurile de benzină și le distribuie responsabililor de pe mașini;
- d) lunar întocmește FAZ-urile, urmărește încadrarea în consumul normat și în cota lunară de carburanți pentru fiecare mijloc de transport;
- e) gestionează și administrează, în cele mai bune condiții, întreg inventarul aflat în folosința Poliției Locale Slobozia;
- f) administrează și gospodărește, în vederea bunei funcționări, întregul patrimoniu al instituției (clădiri, dotări, mobilier, autovehicule etc.)
- g) urmărește consumul rațional de utilități (gaze, electricitate, apă) și ia măsuri de remediere a defecțiunilor la rețelele interioare de furnizare ale acestora;
- h) efectuează toate operațiunile legate de evidența corectă și completă a materialelor și echipamentelor din cadrul Poliției Locale Slobozia;
- i) întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili (șefi servicii, angajați);
- j) participă la efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- k) face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- l) face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a instituției, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește lucrările respective și participă la efectuarea recepției acestora;



- m) organizează și operaționalizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Poliției Locale Slobozia;
- n) detine responsabilitatea în ce privește activitatea de arhivare și de gestionarea arhivei;
- o) întocmește necesarul de materiale destinate întreținerii armamentului;
- p) gestionează armamentul și muniția Poliției Locale Slobozia și execută toate operațiunile de întreținere a armamentului, muniției și a mijloacelor iritant lacrimogene;
- q) verifică și răspunde de starea tehnică a armamentului din dotarea Poliției Locale Slobozia;
- r) execută lucrările de remediere a armamentului cu ocazia ședințelor de tragere din poligon;
- s) prezintă la centrele de reparații armamentul care nu poate fi remediat;
- ș) verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura radio de emisie-recepție din dotarea Poliției Locale precum și aparatura de telefonie fixă;
- t) desfășoară activități specifice de agent pază;
- ț) poartă armamentul, muniția precum și însemnele distinctive, numai în timpul serviciului;
- w) respectă consemnul general și face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- ww) desfășoară activități de transport de efective sau de materiale; participă la acțiuni de patrulare sau verificarea activităților în teren de către personalul cu atribuții, prin utilizarea autovehiculului Renault Trafic din dotarea instituției.
- x) păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- xx) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă băuturi în timpul serviciului;
- y) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- yy) în executarea atribuțiilor de serviciu acționează cu respectarea strictă a procedurilor operaționale aprobate de conducerea instituției;
- z) își desfășoară activitatea în concordanță cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile elaborate la nivel de instituție, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, respectând atribuțiile și obligațiile ce îi revin în domeniul SSM, conform anexei, la prezenta fișă;
- zz) duce la îndeplinire orice alte sarcini și dispoziții, pe probleme și aspecte aflate în competența sa, în condițiile legii de organizare și funcționare a Poliției Locale.
- Art. 32 Funcționarul public responsabil în domeniul Protecției muncii are următoarele atribuții:
- a) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- b) se ocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- c) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- d) se ocupă de programarea salariaților, precum și a candidaților la concursurile organizate de Poliția Locală, la examinarea psihologică și la examenele clinice generale, ținând evidența fișelor medicale și a fișelor de aptitudini;
- e) întocmește fișele de medicina muncii, precum și fișele de risc pe fiecare compartiment, pe nivele de risc și ține legătura cu instituțiile specializate pe linie de medicina muncii, protecție a muncii, precum și cu Direcția generală de Sănătate Publică a Municipiului Slobozia;
- f) stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;



g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;

h) se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);

i) întocmește planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;

j) întocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;

k) stabilește planuri de protecție civilă a personalului și intervenție la dezastre a echipelor de intervenție;

l) ține evidența spațiilor de adăpostire și asigură funcționarea sistemului de înștiințare-alarmare a personalului;

m) urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau loc de muncă.

n) lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de PSI cu grupele constituite pe fiecare locație.

o) urmărește încadrarea cu personal a grupelor de intervenție în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sunt disfuncționalități.

CAPITOLUL V – Atribuții comune ale șefilor de servicii

Art. 33 (1) Serviciile din cadrul Poliției Locale Slobozia sunt conduse de personal cu atribuții de coordonare și control, funcțiile fiind exercitate de funcțiile de conducere de șef serviciu.

(2) Șefii de servicii au următoarele atribuții, competente și responsabilități, în funcție de specificul serviciului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competente stabilite în fișa postului:

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

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

c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispune de superiorii ierarhici;

d) prezintă și susțin la conducerea instituției lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului;

e) informează polițiștii locali asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;

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

g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al serviciului;

l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă directorului executiv;

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

n) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;



- o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din subordine;
- p) stabilesc, 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 recuperarea sau plata acestora;
- q) avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- r) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă responsabilului cu resursele umane;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- t) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI - Funcționarea dispeceratului în cadrul Poliției Locale

Art. 34. – (1) Poliția Locală Slobozia are înființat un dispecerat propriu, pentru coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, monitorizarea prin sistemul de supraveghere video a obiectivelor și zonelor din municipiul Slobozia, verificarea în bazele proprii de date a persoanelor cu sancțiuni, a deținătorilor de vehicule cu tracțiune animală și a mopadelor, verificarea în bazele de date a Ministerului Administrației și Internelor, a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului.

(2) Dispeceratul funcționează conform unui regulament propriu.

CAPITOLUL VII - Mijloacele din dotare

Art. 35. – (1) Polițiștii locali 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 Slobozia.

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

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

Art. 36. – Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Poliției Locale se face în condițiile art.68 din din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. – Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament-cadru.

Art. 38.– 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. 10 alin. (9) , pot fi



dotati cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art. 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. – (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotarea instituției precum și un număr de 6 cartușe. În situații speciale, la dispoziția directorului executiv, se poate stabili suplimentarea numărului până la 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular (conform registrelor de evidență speciale), cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. – În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate, conducerea Poliției Locale va avea în vedere :

a) atribuirea nominală prin decizie a directorului executiv, a responsabilității de verificare periodică, conform regulamentului specific, a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b) prezentarea la solicitarea Inspectoratului de Poliție al județului Ialomița, a fiecărei arme letale de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 41. – (1) Conducerea Poliției Locale va lua toate măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

(2) în scopul îndeplinirii măsurilor prevăzute la alin.(1), în cel mai scurt timp va fi întocmit regulamentul de achiziție, păstrare, manipulare și utilizare a armamentului.

Art. 42. – (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin decizia directorului executiv.

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

Art. 43. – (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul este instruit de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

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

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



Art. 44. – (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperea special destinată, cu uși metalice prevăzute cu două lacăte, în deplină siguranță, având amenajate rastel și lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Incinta în care se află depozitate armamentul, munițiile, mijloacele iritant lacrimogene se află în camera dispecerului care efectuează și operațiile de predare/primire a acestora către și de la agenții care efectuează activitatea de patrulare.

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

Art. 45 – (1) Încăperea destinată păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă este prevăzută cu orificii pentru aerisire.

(2) Zilnic la începutul și la predarea/preluarea serviciului, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

Art. 46. – Ușile de acces în camera în care este amenajată încăperea unde se păstrează armamentul, muniția și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, este prevăzută cu sisteme de alarmă contra efracției.

Art. 47. – (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală se păstrează în această încăpere special amenajată din camera dispecerului. Armamentul se păstrează în casetele din rastelul metalic, asigurate fiecăre cu câte o cheie care, la rândul ei, este păstrată într-un tablou special de chei.

(2) Muniția se păstrează în rastelul metalic, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale, în aceeași încăpere.

(3) Mijloacele iritant-lacrimogene vor fi purtate numai în timpul executării serviciului.

Art. 48. – (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Poliției Locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului executiv al Poliției Locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art. 49 – (1) Până la achiziționarea numărului de arme letale sau neletale, corespunzător numărului de polițiști locali, dotarea acestora pentru derularea activității și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se va face în baza ordinelor de serviciu individuale, emise de responsabilul cu instruirea personalului, aflat în subordinea directorului executiv al Poliției Locale.

(2) În ordinul de serviciu sunt menționate tipul și calibrul armei, numărul de cartușe, datele de identificare ale deținătorului, sarcinile în executarea cărora deținătorul poate folosi arma, locurile și condițiile în care acesta poate face uz de armă.

Art. 50 – Distribuirea, în temeiul ordinului de serviciu, a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului Poliției Locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora, se fac pe bază de semnătură a polițiștilor care preiau sau predau materialele, în registrul special destinat și în toate documentele justificative create în acest sens.



Art. 51. - Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului sau înlocuitorilor de drept ai acestora, nominalizați în buletinul postului.

Art. 52. - (1) Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotarea individuală a polițiștilor locali, este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului executiv al Poliției Locale Slobozia.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul și munițiile se predau dispecerului de serviciu, de la care au fost primite.

Art. 53 - (1) Personalul Poliției Locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

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

(3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență pe cale ierarhică. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

(4) Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art. 54. - (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

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

Art. 55. - (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

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

Art. 56. - Directorul executiv al Poliției Locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 57. - Pentru protecția bunurilor și valorilor, Poliția Locală Slobozia asigură paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 58. - Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului Poliției Locale sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL VIII - Drepturi și obligații ale polițiștilor locali

SECȚIUNEA I - Drepturile polițiștilor locali

ART. 59 - (1) Polițiștii locali 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. 60 – 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. 61 - (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. 62 - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celebrității serviciului public.

ART. 63 - (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu de bază.

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

(3) Salarizarea angajaților se face în conformitate cu legislația în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ART. 64 - Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

ART. 65 - (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională de specialitate.

(2) Această activitate se va realiza în principal prin studiu individual, prin pregătirea continuă la locul de muncă, dar și prin cursuri de formare profesională, astfel:

a) ședințe lunare de pregătire la locul de muncă, la nivel de serviciu/compartiment pe baza unei tematici de pregătire și instruire aprobate de directorul executiv, conform planului anual;

b) ședințe periodice de tragere cu armamentul din dotare;

c) pregătirea fizică specifică, conformă cu activitatea polițienească, vizând elemente tactice de autoapărare, imobilizare, conducere la sediu.

d) forme de perfecționare profesională susținute de formatori autorizați.

(3) 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.

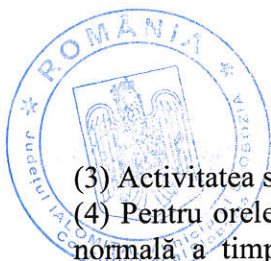
(4) Funcționarii publici care urmează programe de formare de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(5) În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la îndeplinirea termenului.

(6) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, în condițiile alin. (2) lit. a) și b), autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă fonduri în bugetul anual al instituției.

ART. 66 - (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de activitate este organizat în trei schimburi de câte 8 ore zilnic, inclusiv pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, astfel încât să răspundă cerințelor și interesului public pe planul ordinii și siguranței publice, cu respectarea normei legale de lucru.



(3) Activitatea se desfășoară în baza unui grafic prevăzut prin ROI.

(4) 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 plata conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 67 - Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

ART. 68 - Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

ART. 69- În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

ART. 70 - (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

ART. 71 - Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.

ART. 72 - Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

ART. 73- (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

ART. 74 - (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Secțiunea II - Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali și condițiile acordării asistenței juridice și despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri

Art. 75. - (1) 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 de poliție.

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

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



Art. 76. – La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art. 77. - Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior, precede 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, a insignelor 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 din fonduri publice.

Art. 78. – (1) Poliția Locală Slobozia acordă asistență juridică personalului său, ca urmare a acțiunilor derulate în cadrul exercitării de către aceștia, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Asistența juridică va fi acordată prin intermediul prestatorului de servicii juridice cu care instituția are încheiat contract.

(3) Cuantumul în care se acordă asistență juridică este limitat la nivelul unui salariu mediu brut pe țară pentru fiecare polițist local care are acest drept.

Art. 79 - (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

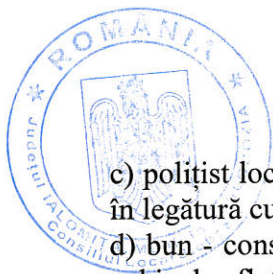
(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 80– (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, 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. 81 - (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 87 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 străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau 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 impune.

(2) În situația producerii unuia dintre riscurile prevăzute la art. 85 alin.(1) lit. b) - d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, despăgubiri în sumă de:

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

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

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

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 87 alin.(1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 87 alin.(1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 82 - (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament, constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 88 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 88 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 87 alin. lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

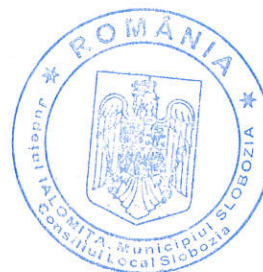
Art. 83. - Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului Regulament, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL X - Patrimoniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte

Art. 84. - Asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale a municipiului Slobozia se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale.

CAPITOLUL XI - Dispoziții finale

Art.85. - Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Anexa nr. 1****La regulamentul de organizare și funcționare**

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și durata maximă de uzură

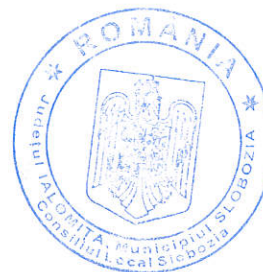
Nr. Crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Camașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1



21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblemă pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoletă	
31	Portcătușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

Anexa nr. 2

la Regulamentul de organizare și funcționare



Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali

A. Uniforma de serviciu

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

1, 2. Haină / sacou se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă. Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), 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, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. Haina/ sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

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

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz. Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma. Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei. Cozorocul este de culoare neagră, de forma ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat. Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema. Cozorocul de la șapca șefului Poliției Locale este prevăzut cu 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 gri-argintiu.

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

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ". La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

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



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

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema. Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei. Pentru șeful Poliției Locale, blana de la căciulă este din astrăhan (caracul).

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

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

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

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic. Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora în partea superioară sunt prevăzute cu bandă reflectorizantă de 10mm.

Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture. Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți. 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.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci. Pe spatele mâneicii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplica ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

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

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu placă matlasată și se încheie cu fermoar, este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor. Gulerul este tip tunică. Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă. Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă umăr. Pantalonul are croiala dreaptă iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete sau bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu patru nasturi ascunși iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitor. Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu trei nasturi mici. Gluga este confecționată din același material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil. În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

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

fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns. În talie pentru ajustare pe corp, este prevăzută cu elastic și cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Scurta îmblănită este prevăzută cu placă pentru epoleți. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile se confecționează din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea 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.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul Poliției Locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu de formă ovală cu diametrul de 40mm iar la mijloc Stema României încadrată cu frunze de stejar. Pentru șeful Poliției Locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată având în centrul său stema României și are imprimată în relief în partea superioară inscripția de culoare albă România iar în partea inferioară Poliția Locală.

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea

superioară inscripția „POLIȚIA LOCALĂ”, sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României încadrată cu un rând de lauri iar în partea inferioară se scrie România. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal prevăzut cu uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

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

B. Legitimția de serviciu

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



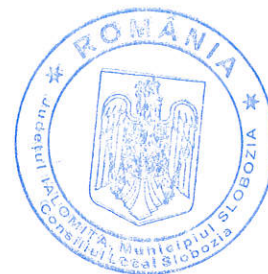
- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5x65mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea – ROMÂNIA, sub denumirea țării – IALOMIȚA;
- c) rândul al treilea - SLOBOZIA;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/ FUNCȚIONAR PUBLIC)
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației,
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului Poliției Locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta, jos, va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful Poliției Locale. Fotografia titularului utilizată, are dimensiunile de 3 cm x 4 cm, executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă pentru persoanele încadrate în Poliția Locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare ale funcționarilor publici ai Poliției Locale Slobozia, au următoarele forme și mărimi:

- a) șeful Poliției Locale - trei stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului – două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) șeful de serviciu – o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- c) funcționarul public superior clasa I și II - doua trese din metal de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3mm;
- d) funcționarul public principal clasa I și II - o tresă din metal de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet;
- e) funcționarul public asistent clasa I, II și III – epolet fără tresă;
- f) funcționarul public superior clasa III – două trese din material textil de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3mm;
- g) funcționarul public principal clasa III - o tresă din material textil de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3mm.

Anexa nr. 3



la Regulamentul de organizare și funcționare

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali

Nr. crt	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare polițist local
4	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
6	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
7	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17	Vesta pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice,
19	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice
20	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Chesaru Alina-Gabriela



contrasemnează,
SECRETAR MUNICIPIU,
jr. Tudoran Valentin

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "jr. Tudoran Valentin", written below the printed name.