

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinara in data de **21.12.2023**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.75652/08.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.76692/14.12.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- adresa nr.837/21.11.2023 a Politiei Locale Rm.Sarat, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.71816/22.11.2023 prin care se transmite proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- prevederile Legii nr.155/2010, Legea Politiei Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- prevederile HCL nr.6/31.01.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat;
- procesul-verbal al sedintei Comisiei Locale de Ordine Publica constituita la nivelul Municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.74363/05.12.2023, sedinta in care s-a avizat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-prevederile HCL nr. _____ privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Politiei Locale Rm.Sarat pentru anul 2023, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung ;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;

- prevederile HCL nr.248/31.10.2023 privind alegerea Presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru lunile noiembrie 2023-ianuarie 2024;

- faptul ca domnul Dinulescu Florian-Costin al carui mandat de consilier local supleant a fost validat prin Incheierea de sedinta din data de 13.11.2023, pronuntata de Judecatoria Ramnicu Sarat, judetul Buzau in Dosarul nr.5337/287/2023, inregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sărat sub nr. nr. 70099/15.11.2023, respectiv Incheierea din Sedinta Camerei de Consiliu din data de 16.11.2023, pronuntata de Judecatoria Rm.Sarat in dosarul nr.5337/287/2023, a depus juramantul in cadrul sedintei extraordinare a Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat din data de 11.12.2023, astfel incat numarul consilierilor locali in functie este 19;

- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.c) si alin.(7), lit.g), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Politiei Locale Rm.Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, conform anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare isi va produce efecte incepand cu data de 01.01.2024, data la care orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in răspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Politia Locala Rm.Sarat.

Art.4. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din data de 21.12.2023, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

**Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,
Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**

**Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 21.12.2023**



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

PRIMARUL MUNICIPIULUI RM.SARAT

Nr.75652/08.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Luând în considerare:

- prevederile Legii nr.155/2010, Legea Politiei Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- prevederile HCL nr.6/31.01.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat;

Raportat la:

- adresa nr.837/21.11.2023 a Politiei Locale Rm.Sarat, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.71816/22.11.2023 prin care se transmite proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- prevederile Legii nr.155/2010, Legea Politiei Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- prevederile HCL nr.6/31.01.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat;
- procesul-verbal al sedintei Comisiei Locale de Ordine Publica constituita la nivelul Municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.74363/05.12.2023, sedinta in care s-a avizat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2) lit.d) coroborat cu alin.(7), lit.g) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat este prezentat in anexa nr.1.

Inițiator,
Primarul Municipiului Rm. Sărat,
Cîrjan Sorin-Valentin





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.76692/14.12.2023



Aprob,
Primar,
Sorin Valentin CIRJAN

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung

Analizand:

- Proiectul de hotarare nr. _____ / _____ 2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr. _____ / _____ 2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung nr. _____ / _____ 2023;
- dispozitiile Hotaririi Consiliului local nr.6/31.01.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Locale Ramnicu Sarat;
- H.G. nr1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- avizul Comisiei locale de ordine publica la nivelul Municipiului Ramnicu Sarat, prevazut in procesul verbal nr.74363/05.12.2023;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Sectiunii 1 "Masuri economico-financiare referitoare la autoritatile/ institutiile publice" din Legea nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

si in temeiul prevederilor art.129 alin.(3) lit.c), coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare conform carora Consiliul local aproba in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale (...) institutiilor de interes public (...), **propunem** un proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei locale Ramnicu Sarat, intocmit conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung potrivit anexei 1.

**Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea
unitatilor de sanatate
sef birou, Horohai Georgiana**



ROMÂNIA
POLIȚIA LOCALĂ RÂMNICU SĂRAT

Str. Victoriei, Nr. 95-107, Râmnicu Sărat, Județul Buzău
WEB site: www.primariersarat.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Tel.: 0238 56 01 01 Fax: 0238 56 30 01
e-mail: politia.locala@primariersarat.ro
COD OPERATOR: 12143



RAPORT

Pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Poliției Locale a municipiului Rm.Sărat in vederea punerii in aplicare a prevederilor art.XVII alin.8) din Legea nr.296/2023

- În atenția domnului primar *Cîrjan Sorin Valentin*
- În atenția Consiliului Local Municipal

Având in vedere prevederile art. 29 alin. (1) lit. b) și ale art. 30 lit. a) din Legea 155/2010 din Legea 155/2010 - Legea poliției locale, coroborate cu prevederile art.129 alin.3 lit.c) si art. art.129 alin.7 lit.g) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - privind Codul administrative , cu respect, vă rog să convocați Comisia Locală de Ordine Publică in vederea avizarii proiectului Regulamentului de Organizare si Functionare al Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Sărat, și să inițiați un proiect de hotărâre în cadrul Consiliului Local Municipal, în vederea aprobării acestuia, in aplicabilitatea prevederilor art.XVII alin.8) din Legea nr.296/2023.

Cu stimă,

**Director executiv
Burlacu Emilian Stelian**





LA ANEXA NR. 1
HCL NR. _____

ROMÂNIA
POLIȚIA LOCALĂ RÂMNICU SĂRAT

Str. Victoriei, Nr. 95-107, Râmnicu Sărat, Județul Buzău
WEB site: www.primariermsarat.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Tel.: 0238 56 01 01 Fax: 0238 56 30 0
e-mail: politia.locala@primariermsarat.ro
COD OPERATOR: 1214

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Poliția Locală Râmnicu Sărat, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat Nr. 6 din 31.01.2011, este instituție publică de interes local cu personalitate juridică.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Râmnicu Sărat sunt prevăzute în Legea Poliției Locale Nr. 155/2010 și H. G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

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

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

Art. 3 Sediul Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Sărat este în Râmnicu Sărat, Strada Victoriei, Nr. 95 - 107.

Art. 4 Activitatea Poliției Locale Râmnicu Sărat se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 5 Poliția Locală Râmnicu Sărat își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 6 (1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Poliția Locală Râmnicu Sărat cooperează cu unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de

Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Râmnicu Sărat este reprezentată de Directorul executiv.

Art. 7 (1) Șeful Poliției Locale Râmnicu Sărat îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care îl conduce și îl controlează și se subordonează direct și nemijlocit primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

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

Art. 8 Șefii de servicii răspund în fața conducerii Poliției Locale Râmnicu Sărat de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Art. 9 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat cu avizul Comisiei locale de ordine publică, după caz.

Art. 10 (1) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Râmnicu Sărat, va avea următorul conținut: “ **România, Poliția Locală Râmnicu Sărat .**”

(2) Poliția Locală Râmnicu Sărat dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Sărat și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut : “ **România, Poliția Locală Râmnicu Sărat.**”

(3) Poliția Locală Râmnicu Sărat este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu, iar finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Râmnicu Sărat se asigură integral de la bugetul local.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11 (1) Poliția Locală Râmnicu Sărat este condusă și reprezentată de directorul executiv - șeful Poliției Locale.

(2) Șeful Poliției Locale este numit în funcția de conducere în conformitate cu prevederile legii poliției locale, republicată, nr. 155/2010 și OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 12(1) Structura organizatorică a Poliției Locale Râmnicu Sărat, cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama Poliției Locale Râmnicu Sărat.

(2) Serviciile– sunt compartimente funcționale ale Poliției Locale Râmnicu Sărat , prin care se realizează atribuțiile acesteia și sunt conduse de un șef de serviciu, iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului este subordonat sefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art. 13 (1) Personalul Poliției Locale Râmnicu Sărat este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local (de conducere și de execuție), funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale Râmnicu Sărat se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

(3) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local de execuție prin concurs sau examen, cu excepția polițiștilor locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, protecției mediului și activității comerciale vor susține la angajare, 3 probe: proba sportivă, proba scrisă și interviul.

(4) Probă sportivă este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 7, calculată prin media aritmetică a celor trei probe. Normele, baremele și probele sportive pe care le vor susține candidații sunt cele prevăzute în anexa 1.1 și 1.2 din prezentul regulament.

(5) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru funcționarii publici, se stabilesc de către Poliția Locală Râmnicu Sărat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și a personalului contractual din sistemul bugetar.

(6) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru personalul contractual, se stabilesc de către Poliția Locală Râmnicu Sărat, în conformitate cu prevederile legislației muncii, avându-se în vedere și următoarele condiții minime de vechime în muncă necesare participării la concurs:

a) pentru funcțiile contractuale de execuție cu gradele/trepte profesionale II, I și IA:

- 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul II;

- 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul I;

- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul IA.

(7) Polițiștii locali de execuție vor fi verificați anual cu privire la cunoștințele profesionale, folosirea armamentului din dotare, după caz, precum și a capacităților motrice ale acestora, de către persoana/comisia stabilită prin decizie de către directorul executiv, în baza unui regulament propriu elaborat de către Poliția Locală Râmnicu Sărat. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului. Pe lângă testarea anuală, polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi testați și verificați trimestrial sau ori de câte ori se impune de către persoana responsabilă cu pregătirea profesională din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat .

(8) Polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază au obligația să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora.

Art. 14 (1) Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspenda și încetează în condițiile stabilite de legea poliției locale nr. 155/2010 republicată și de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspenda și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii, iar pentru personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se vor avea în vedere și prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 (1) Activitatea desfășurată de către structurile Poliției Locale Râmnicu Sărat, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între persoana desemnată de către conducătorul instituției și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Între structurile Poliției Locale Râmnicu Sărat se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Poliției Locale Râmnicu Sărat activitatea de coordonare și de control este atribuit Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul Directorului Executiv Adjunct, șefilor de serviciu sau prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia conducătorului să asigure serviciul de permanență.

Art. 16 (1) Serviciile și compartimentele din structura Poliției Locale Râmnicu Sărat, sunt următoarele:

1. Serviciul de ordine publica - 1 funcție de șef serviciu:

1.1 Compartimentul Ordine Publică - 16 posturi;

1.2 Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal - 1 post;

1.3 Compartimentul Protecția Mediului - 2 posturi;

1.4 Compartimentul Inspecție Comercială - 1 post;

1.5 Compartimentul Evidența Persoanelor - 1 post.

2. Serviciul Disciplina și Siguranță Rutieră - 1 funcție de șef serviciu:

2.1 Compartimentul Dispecerat, Monitorizare și Intervenție - 4 posturi;

2.2 Compartimentul Disciplina și Siguranță Rutieră - 7 posturi;

2.3 Compartimentul Monitorizarea Siguranței Cetățeanului - 3 posturi;

2.4 Compartimentul Monitorizarea Strazilor Reabilitate - 5 posturi.

3. Compartimentul Contabilitate- 1 post;

4. Compartimentul Resurse Umane și Relații cu publicul- 1 post;

5. Compartimentul Achiziții publice - 1 post.

Conducerea este asigurată de către 1 director executiv.

Structurile funcționale menționate la punctele 3 - 5 sunt în subordinea directă a directorului executiv.

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducerii Poliției Locale Râmnicu Sărat

Art. 17 (1) Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Râmnicu Sărat;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Râmnicu Sărat și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Râmnicu Sărat;
9. reprezintă Poliția Locală Râmnicu Sărat 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;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune Primarului Municipiului Râmnicu Sărat adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. 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;
18. 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;

19. analizează contribuția personalului din Poliția Locală Râmnicu Sărat la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Râmnicu Sărat;
21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale Râmnicu Sărat;
24. participă din partea Poliției Locale Râmnicu Sărat la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
26. răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității în instituție;
27. răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
28. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Râmnicu Sărat.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful Poliției Locale Râmnicu Sărat emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestei funcții vor fi exercitate de către persoana desemnată de către acesta.

Art. 18 (1) Director executiv adjunct răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite și încredințate pentru structurile din subordine, în baza atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

(2) Directorul executiv adjunct se subordonează Directorului executiv.

(3) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Directorul executiv.

(4) În lipsa Directorului executiv, exercită prerogativele acestuia

(5) Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde pentru activitatea serviciilor și compartimentelor aflate în subordine cu informarea zilnică a Directorului executiv.
- analizează activitatea șefilor de serviciu aflați în subordine și stabilește măsuri de eficientizare a activităților, pe care le supune aprobării Directorului executiv;
- analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
- coordonează și îndrumă module de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă
- execută orice alte sarcini date de către Primar și Directorul executiv.

În domeniul juridic are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă Poliția Locală Râmnicu Sărat pe baza delegației date de Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
2. ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
3. redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
4. elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
5. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte ;
6. exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Râmnicu Sărat justifică un interes;
8. participă în comisiile constituite la nivelul instituției ;
9. întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii, Dispoziții), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
10. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
11. întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
12. ține evidența centralizată a dosarelor aflate pe rol la instanțele de judecată, precum și modul de soluționare al acestora;
13. întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
14. colaborează cu compartimentul informatizare în vederea postării pe site-ul instituției a actelor normative / a H.C.L –urilor actualizate care reglementează activitatea Poliției Locale Râmnicu Sărat;

Art. 19 Directorul executiv și Directorul executiv adjunct pot delega competențe de coordonare a activității serviciilor/compartimentelor din directa subordine prin propunere personală aprobată prin decizie, de către Directorul executiv, șefului de serviciu sau unei persoane desemnată din cadrul instituției, care asigură buna desfășurare a activităților Poliției Locale Râmnicu Sărat ori asigură continuitatea conducerii în zilele libere, sărbători legale sau în lipsa justificată a Director executiv de la serviciu.

CAPITOLUL IV

Atribuții comune ale șefilor de servicii și compartimente

Art. 20 Șefii de servicii au următoarele atribuții și responsabilități principale, în funcție de specificul serviciului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe 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 structurilor pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) informează pe conducătorii structurilor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilesc atribuțiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- h) elaborează, revizuiesc și actualizează 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 actelor normative și a 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 compartimentului;
- l) șefii structurilor operative, de comun acord, întocmesc planificările efectivelor în teren și planurile de acțiune, în funcție de situația operativă și evenimentele care au loc în Municipiul Râmnicu Sărat;
- m) verifică corectitudinea proceselor verbale de constatare a contravențiilor; vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;
- n) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- o) întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, H.C.L.-urilor.
- p) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile biroului, contribuie la implementarea sistemului de control managerial intern;
- q) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- r) planifică efectuarea serviciilor pentru personalul din subordine; 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 plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare și în termenul legal;
- s) planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;
- t) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă

biroului resurse umane; stabilesc și răspund de acordarea normei de hrană 12 B personalului din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi;

u) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;

v) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite de la șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea serviciului ;

Pe linie de ofițer care asigură continuitatea conducerii șefii de servicii operativi au următoarele atribuții principale:

1. asigură continuitatea privind verificarea, coordonarea și îndrumarea efectivelor de la structurile operative, dispecerat;

2. urmăresc punerea în aplicare și respectarea de către polițiștii locali a dispozițiilor trasate de conducerea instituției;

3. transmit de îndată conducerii instituției disfuncționalitățile constatate în teren, precum și solicitările venite din partea polițiștilor locali în vederea analizării și identificării unor soluții adecvate;

4. asigură un flux informațional continuu între personalul operativ și conducătorul instituției.

5. urmărește respectarea regulilor de către polițiștii locali în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, verificând ținuta acestora și instruindu-i cu privire la efectuarea serviciului, despre evenimentele culturale, sportive, artistice, etc din Municipiul Râmnicu Sărat;

6. asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor trasate de conducere cu privire la respectarea măsurilor de protecția muncii (ex. deplasarea la un interval de maxim 4 ore în posturile izolate; distribuirea apei pe timp de caniculă; ceai în zilele cu temperaturi foarte scăzute, etc).

7. controlează starea mașinilor polițiștilor locali care conduc autovehiculele instituției.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale Poliției Locale Râmnicu Sărat

Art. 21 SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ este condus de către șeful de serviciu, are competență pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și are în subordine următoarele structuri operative: Compartimentul Ordine Publică - 16 posturi; Compartimentul Disciplină în Construcții și Afășaj Stradal - 1 post, Compartimentul Protecția Mediului - 2 posturi, Compartimentul Inspecție Comercială - 1 post și Compartimentul Evidența Persoanelor - 1 post.

Pe linie de planificare activitate, atribuții principale:

1. întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;

2. întocmește, pe baza dispozițiilor Directorului Executiv, documentele de organizare și planificare a muncii și urmărește executarea activităților cuprinse în acestea;

3. întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare, cu personalul instituției în vederea ieșirii la alarmă în timpul cel mai scurt, ține evidența exercițiilor

desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției,

4. elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice;

5. contribuie la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică și îl prezintă conducerii și Comisiei de Ordine Publică;

6. elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documentele operative privind intervenția cu efective umane și logistice la obiectivele și în zonele stabilite;

7. întocmește documentele operative necesare ridicării capacității operative a instituției,

8. ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele participante;

9. întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;

10. asigură transmiterea la structuri operative a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii instituției, urmărind executarea la timp a acestora;

11. elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici referitoare la organizarea internă a instituției, precum și raportări privind stadiul, dinamica și perspectivele de organizare și desfășurare a activității instituției, în vederea optimizării serviciilor oferite către populație, a creșterii eficienței activităților de control, de constatare a contravențiilor, de menținere a ordinii și liniștii publice la nivelul municipiului Râmnicu Sărat;

12. colaborează cu consilierul juridic în elaborarea de proiecte, de acte normative și reglementări specifice instituției;

13. colectează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor Poliției Locale Râmnicu Sărat,

14. întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Județeană a Prefectului, Consiliul Județean, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe;

Pe linie de armament, atribuții principale:

1. controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;
2. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
3. sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
4. ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
5. răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
6. asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;

7. ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților instituției;
8. asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând ședințele de tragere cu armamentul din dotare.

Art. 22 COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Ordine Publică și desfășoară următoarele activități principale pe zona de competență teritorială atribuită:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Râmnicu Sărat, aprobat în condițiile legii;

2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Sărat, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

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

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

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

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

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

8. asigură paza/supravegherea bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Râmnicu Sărat și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;

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

10. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
12. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
13. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
14. acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
16. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
17. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
18. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
19. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
20. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
21. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Sărat sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
22. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
23. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
24. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
25. polițiștii locali din cadrul compartimentului de ordine publică constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute de legea poliției locale nr.155/2010 precum și pentru faptele contravenționale la care sunt împuterniciți prin Dispoziție de primar sau prevăzute de alte acte normative;
26. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
27. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
28. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le

au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

29. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

30. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;

31. poate asigura fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul circulației pe drumurile publice prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliției locale având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie rutieră stabilite prin fișa postului de către șeful de birou.

32. desfășoară activități privind supravegherea elevilor la urcarea/coborârea în autobuzele care circulă pe liniile de transport public local înființate pentru deplasarea spre școală, la trecerea străzii și îi va însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Râmnicu Sărat;

33. verifică sesizările și reclamațiile adresate Poliției Locale Râmnicu Sărat de către Asociațiile de Proprietari /Locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza municipiului Râmnicu Sărat sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale.

34. verifică în teren aspectele sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;

35. verifica aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;

36. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;

37. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.

38. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

39. Serviciul se executa în permanență, in ture, in 3 schimburi (schimbul I 06.00-14.00, schimbul II 14.00-22.00, schimbul III 22.00-06.00)

Art. 23 COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine Publică, are competență pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și are următoarele atribuții principale:

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

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

3. 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;

4. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

5. participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Sărat 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;

6. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism și primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

7. efectuează verificări în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;

8. verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;

9. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;

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

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

12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;

13. îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Director executiv sau rezultând din acte normative specifice incidente;

14. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

15. Serviciul se execută de regula în ture, în 2 schimburi (schimbul I 06.00-14.00, schimbul II 14.00-22.00).

Art. 24 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine Publică, are competență pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și are următoarele atribuții principale:

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

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

3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Râmnicu Sărat sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

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

7. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabite;

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

10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

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

13. Compartimentul Protecția Mediului îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Director executiv sau rezultând din acte normative specifice incidente.

14. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

15. Serviciul se execută de regulă în ture, în 2 schimburi (schimbul I 06.00-14.00, schimbul II 14.00-22.00)

Art. 25 COMPARTIMENTUL INSPECȚIE COMERCIALĂ se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine Publică, are competență pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și are următoarele atribuții principale:

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

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

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

4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

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

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

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

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

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

12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

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

15. Compartimentul Inspecție Comercială îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Director executive sau rezultând din acte normative specifice incidente.

16. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

17. Serviciul se execută de regula în ture, în 2 schimburi (schimbul I 06.00-14.00, schimbul II 14.00-22.00)

Art.25 COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine Publică, are competență pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și are următoarele atribuții principale:

1. înmânează cărțile de alegator persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
2. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
4. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidența a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
5. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;
6. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
7. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
8. Compartimentul Evidența Persoanelor îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Director executiv sau rezultând din acte normative specifice incidente
9. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.
10. Serviciul se execută de regulă în ture, în 2 schimburi (schimbul I 06.00-14.00, schimbul II 14.00-22.00)

Art. 26 SERVICIUL DISCIPLINA ȘI SIGURANȚA RUTIERĂ este condus de către șeful de serviciu, are competență pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și are în subordine următoarele structuri operative: Compartimentul Dispecerat, Monitorizare și Intervenție - 4 posturi, Compartimentul Disciplina și Siguranță Rutieră - 7 posturi, Compartimentul Monitorizarea Siguranței Cetățeanului - 3 posturi, Compartimentul Monitorizarea Străzilor Reabilitate - 5 posturi.

Pe linie de planificare activitate, atribuții principale:

1. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipiului Râmnicu Sărat;
2. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Municipiului Râmnicu Sărat sau de către administratorul drumului public;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

4. 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;

5. 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;

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

7. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

8. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

Art. 27 COMPARTIMENTUL DISPECERAT, MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE se subordonează direct șefului Serviciului Disciplina și Siguranță Rutiera, are competență teritorială pe raza Municipiului Râmnicu Sărat și își desfășoară activitatea neîntrerupt, iar convorbirile telefonice ale dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

Serviciul se excuta în ture , respectiv tura de zi cu program între orele 07.00-19.00 și tura de noapte cu program între orele 19.00-07.00.

Atribuțiile principale ale acestui compartiment sunt următoarele:

1. primește sesizările, reclamațiile cetățenilor adresate telefonic, în scris sau prin e-mail;

2. transmite efectivelor din teren dispozițiilor șefilor ierarhici superiori/ ale persoanei care asigură serviciul de permanență; asigură îndrumarea personalului din teren în vederea intervenției la evenimente, pentru rezolvarea faptelor sesizate, coordonează efectivele în vederea intervenției la obiectivele la care Poliția Locală Râmnicu Sărat asigură pază;

3. asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă și a camerelor video și dispune măsurile imediate pentru rezolvarea oricăror evenimente gestionate;

4. păstrează și ține evidența armamentului, muniției și a celorlalte mijloace din dotare, de intervenție și le distribuie efectivelor în teren;

5. păstrează integritatea documentelor, materialelor de inventar, de protecție și specifice existente în sediul instituției/biroului;

6. respectă regulile de predare-primire a armamentului, muniției, mijloacelor tehnice de legătură și materialelor specifice;

7. respectă regulile de încărcare, descărcare, întreținere și verificare a armamentului și muniției;

8. respectă regulile de ordine interioară ale instituției;

9. reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul instituției ;

10. asigură un flux informațional continuu între personalul operativ din teren și conducerea instituției ;

11. la intrarea în serviciu a polițiștilor locali, verifică dacă aceștia au ținuta de serviciu îngrijită, curată, dacă sunt apti din punct de vedere fizic, dacă au consumat băuturi alcoolice, iar neregulile

constatate vor fi transmise de îndată persoanei care asigură serviciul de permanență sau conducerii instituției, după caz.

12. realizează legăturile radio, de cooperare între posturi;

13. realizează legăturile exterioare cu posturile telefonice interioare ale instituției;

14. realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Municipiului Râmnicu Sărat (SNUAU 112);

15. organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;

16. colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă de pe raza Municipiului Râmnicu Sărat pe care o va prezenta, la prima oră, directorului executiv;

17. cunoaște în permanență, situația obiectivelor, a posturilor de pază și a celorlalte date referitoare la modul de repartizare a efectivelor; asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente de competența Poliției Locale;

18. ține legătura cu personalul poliției ce se află în serviciu, să noteze problemele pe care le ridică acesta și să raporteze pe cale ierarhică pentru a se dispune măsurile corespunzătoare;

19. aduce la cunoștința șefului ierarhic/ persoanei care asigură serviciul de permanență problemele ivite pe timpul serviciului;

20. execută activități specifice pentru alarmarea efectivelor la primirea dispoziției;

21. urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defecțiunilor apărute;

22. cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;

23. urmărește dacă elementele din dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;

24. verifică modul în care se completează registrele de predare-primire (a serviciului, cheilor de la birouri, alarmărilor, armamentului și muniției, echipamentului de intervenție, evenimente, comunicări, etc.);

25. coordonează activitatea de gestionare a armelor letale și neletale și a muniției aferente, de verificare a evidenței acestora, precum și de instruire a efectivelor instituției, cu privire la mâniarea și păstrarea lor.

26. organizează și actualizează permanent evidența aplicării, de către instanțele de judecată a unor măsuri preventive de a nu părăsi localitățile de domiciliu / țara, persoanelor cercetate penal în stare de libertate, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală;

27. verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

28. efectuează, la solicitarea agenților constatatori, șefilor serviciilor Poliției Locale Râmnicu Sărat, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local Râmnicu Sărat care reglementează circulația, parcarea în municipiul Râmnicu Sărat;

29. completează și verifică în baza de date privind situația operativă din teren (indicatoare rutiere, lucrări în carosabil, borduri distruse, etc.);

30. îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.

31. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

Art. 28 COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ȘI SIGURANȚĂ RUTIERA, se subordonează direct Șefului Serviciului Disciplina și Siguranță Rutiera și desfășoară activități conform planificării și consemnului particular al postului, are competență teritorială pe raza întregului Municipiu Râmnicu Sărat, în funcție de situația operativă din teren. Atribuțiile principale sunt următoarele:

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

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

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

7. 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;

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

9. 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;

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

11. 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;

12. transmite către unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române procesele-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul circulației rutiere pentru care s-au aplicat puncte de penalizare, în vederea introducerii în baza de date;

13. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Râmnicu Sărat;

14. desfășoară activități conform Regulamentului de identificare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Râmnicu Sărat, aprobat prin HCL;

15. demarează proceduri de ridicare a autovehiculelor oprite, staționate, parcate neregulamentar și vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Râmnicu Sărat;

16. poate dispune măsura tehnico – administrativă a ridicării autovehiculului care staționează pe domeniul public în afara spațiilor marcate expres de administratorul domeniului public;

17. întocmește documentele legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr. 421/2002, modificată și completată;

18. ține legătura permanent cu serviciile din cadrul Primăriei Râmnicu Sărat, *Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor, Inspectoratul Județean de Poliție Buzău*, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;

19. ține evidența prin dispecerat a tuturor autovehiculelor ridicate în conformitate cu prevederile legale;

20. analizează și rezolvă solicitările primite prin dispeceratul instituției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege;

21. menține ordinea și liniștea publică în zonele în care exercită atribuțiile pe linie de circulație rutieră;

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

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

24. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea social, protecția mediului, salubritate, desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

25. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;

26. desfășoară activități conform Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare și monitorizare a sistemelor de antiefracție - dispecerat central - Poliția Locală Râmnicu Sărat.

27. efectuează verificări în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;

28. verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;

29. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;

30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;

31. verifică respectarea regulilor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale.

32. Serviciul se execută în permanență, în ture, în 3 schimburi (schimbul I 06.00-14.00, schimbul II 14.00-22.00, schimbul III 22.00-06.00)

Art. 28. COMPARTIMENTELE MONITORIZAREA SIGURANȚEI CETĂȚEANULUI ȘI MONITORIZAREA STRĂZILOR REABILITATE se subordonează direct Șefului Serviciului Disciplină și Siguranța Rutieră.

Serviciul se execută în ture, respectiv tura de zi cu program între orele 07.00-19.00 și tura de noapte cu program între orele 19.00-07.00.

Poliția Locală Râmnicu Sărat utilizează sistemul de supraveghere video stradal strict în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, pe liniile prevenirii și combaterii criminalității stradale, ordinii și siguranței cetățenilor, disciplinei și siguranței rutiere, disciplinei în construcții și afișaj stradal, inspecției comerciale și a protecției mediului, numai pe zone și spații publice.

Sistemul de supraveghere și monitorizare video stradală al Municipiului Râmnicu Sărat cuprinde în prezent un număr de 188 de camere de supraveghere video profesionale, funcționale atât fixe (104) cât și rotative (84), amplasate pe raza municipiului Râmnicu Sărat.

Cu ajutorul acestui sistem se are în vedere supravegherea video a zonelor de interes public :

- zonele publice de acces, tranzit pietonal și/sau auto și spațiile destinate publicului;
- împrejurimile clădirilor pentru a proteja spațiile publice, exterioare;
- locuri publice, piețe, locuri de joacă, trotuare, căi de comunicații, artere de circulație, intersecții și străzi cu trafic intens;

- unitățile de învățământ publice, unitățile sanitare publice, parcarile auto aflate pe domeniu public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, zonele comerciale și de agrement. parcurile, piețele, locuri de joacă, precum și alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii de interes local.

- alte locuri care prin natura lor sunt publice.

Amplasarea camerelor video este atent stabilită pentru a se asigura pe cât posibil o cât mai bună monitorizare a zonelor de interes având ca obiectiv principal prevenirea și constatarea faptelor ce încalcă prevederile legale în vigoare. Administrarea camerelor de supraveghere video se realizează prin compartimentul dispecerat și monitorizare video din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat. Aici sunt amplasate dispozitivele proprii de înregistrare și stocare a imaginilor surprinse de camerele video. Sistemul este atent supravegheat de către personalul contractual de execuție (8 operatori monitorizare), ce își desfășoară activitatea 24 /24 de ore in ture de 12 ore.

Întreaga aparatură ce compune acest sistem de supraveghere video, este amplasată într-un spațiu protejat, al compartimentului monitorizare, care este asigurat corespunzător de operatorii monitorizare cu atribuții clare printre care și cele privind eliminarea posibilității sustragerii suporturilor de stocare a imaginilor, în special în timpii producerii oricărui eveniment, precum și pentru eliminarea posibilități sustragerii materialelor și mijloacelor materiale aflate la nivelul compartimentului (DVR-uri, televizoare, stații, PC - uri, etc).:

Nu sunt supravegheate și monitorizate zonele în care există un nivel ridicat privind viața privată, precum spațiile de locuit, anexele acestora, precum și alte locații similare (proprietăți private), ci în mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate, justificate în mod corespunzător, se pot vizualiza și asemenea zone (ex. incendii, avarii la rețelele de utilități, săvârșirea de infracțiuni grave ș.a.), cu consimțământul în scris, al proprietarul spațiului.

Orice activitate de dezvăluire a imaginilor preluate de camerele de supraveghere video către terți (persoane juridice și cu excepție persoanele fizice), va fi documentată și supusă unei analize riguroase privind pe de-o parte necesitatea comunicării și pe de altă parte compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea. În aceste cazuri va fi consultat și responsabilul cu protecția datelor personale.

Poliția Locală Râmnicu Sărat are obligația, punerii la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora, în termenul legal, a înregistrărilor video în care este surprinsă săvârșirea unor fapte de natură contravențională sau penală.

Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

a) limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele stipulate în cerințele tehnice de proiect, la durata de până la 30 zile calendaristice, ce poate fi diferit în funcție de condițiile de lucru (existența și numărul camerelor nefuncționale, intervalul zi/noapte, iluminat ambiental, alte condiții meteo) ca zile consecutive efectuării înregistrărilor, după trecerea acestui interval maximal de timp fișierele fiind în mod automat rescrise;

b) mediile de stocare (dispozitivele pe care se stochează imaginile înregistrate) se află în spații securizate, protejate inclusiv de măsuri de securitate fizică (uși de protecție la rack și la intrarea în încăpere prevăzute cu sisteme de încuiere sigure);

c) toți utilizatorii cu drept de acces au întocmit, semnat și au depuse la dosarele de personal angajamentul de confidențialitate, formular tip, prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniu;

d) dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza nevoii de a cunoaște, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

e) pe lângă cadrele menționate mai sus la solicitarea administratorul fizic de sistem (coordonatorul compartimentului) desemnat în acest sens de către directorul executiv al Poliției Locale Râmnicu Sărat, are dreptul de a modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor, conform procedurii generale de acces la resursele tehnice ale sistemului;

f) coordonatorul compartimentului dispecerat și monitorizare video ține în permanență evidența tuturor persoanelor abilitate, respectiv cele ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Parchetelor și

altor operatori de date cu caracter personal înregistrați care au drept de acces la sistemul de supraveghere video, cu specificarea tipului de acces. Persoanele menționate vor face dovada apartenenței la instituțiile respective pe baza legitimațiilor de serviciu vizate la zi, fiind înregistrate în Registrul de Acces aflat la polițistul local- dispecer;

g) responsabilul de protecție a datelor personale va fi consultat înainte de a răspunde la solicitările venite din partea instituțiilor care au drept de acces în baza prezentului Regulament;

h) fiecare utilizator cu drept de acces trebuie să fi semnat angajamentul de confidențialitate;

i) dreptul de acces se acordă utilizatorilor pe baza principiului necesității de a cunoaște, doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

j) primarul și directorul executiv au dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor conform procedurii generale de acces la bazele de date;

k) nu este permis accesul persoanelor neautorizate, la sistemul de supraveghere video;

l) se interzice cu desăvârșire filmarea sau fotografierea cu camera video sau telefoane mobile în interiorul dispeceratului sau din exterior, înregistrarea audio și video, folosirea telefoanelor mobile.

Art. 29. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE se subordonează direct directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

Serviciul se excuta de regula de luni până vineri, după următorul program: luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00.

Pe linie financiar-contabilitate:

1. întocmește și înregistrează toate notele contabile (banca, casa în lei și în devize, diverse, salarii);

2. introduce notele contabile, întocmește bilanța de verificare;

3. întocmește lunar execuția bugetară, cât și alte raportări statistice;

4. întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

5. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane ;

6. înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont ;

7. operează în calculator toate înregistrărilor contabile efectuate ;

8. urmărește și verifică viramentele bancare , registrul de casă (lei și devize);

9. înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele achiziționate pentru Poliția Locală Râmnicu Sărat;

10. întocmește transferurile și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

11. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din bilanța de verificare;

12. verifică conturile și le închide la finele anului;

13. ține evidența debitorilor și creditorilor instituției ;

14. organizează și exercită controlul financiar preventiv;

15. pregătește, fundamentează și întocmește proiectul de buget al instituției;

16. întocmește situația privind necesarul de cheltuieli materiale în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate ;

17. verifică și analizează lunar bilanța de verificare , atât cea sintetică cât și cea analitică , și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori ;

18. verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul ;
19. verifică lunar bilanța, conturile de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;
20. întocmește statele de plată lunare pentru salariații Poliției Locale Râmnicu Sărat;
21. calculează indemnizațiile de boală conform certificatelor medicale, indemnizațiile ce se cuvin pentru concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora ;
22. întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT-le aferente drepturilor salariale și a achizițiilor publice ;
23. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Municipiului Râmnicu Sărat a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;
24. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Municipiului Râmnicu Sărat , CAS, CASS și șomaj a situației privind reținerile din salarii ;
25. întocmește și actualizează dosarele cu actele necesare privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
26. calculează și analizează indicatori de performanță financiari și bugetari;
27. întocmește referate de specialitate privind reglementarea activității din cadrul compartimentului;
28. elaborează corespondența cu alte instituții, bănci, persoane fizice și juridice pentru toate adresele și solicitările care au legătură cu activitatea compartimentului contabilitate sau care privesc veniturile salariaților, popriri pentru salariați; eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către salariați, la cerere;
29. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie.
30. răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile alături de persoana împuternicită să organizeze activitatea contabilă a instituției;
31. întocmește și actualizează periodic procedurile de sistem și operationale conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial specifice compartimentului
32. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă a documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 30 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI RELATII CU PUBLICUL se subordonează direct directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

Serviciul se excuta de regula de luni până vineri, după următorul program: luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00

Pe linie secretariat și relații cu publicul:

1. asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevedrile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
3. întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informații publice;
4. publică pe site-ul instituției informații de interes public, programul de lucru cu publicul, programul de audiență al conducerii instituției;
5. gestionează petițiile înregistrate conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002 ;

6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și altor înscrisuri depuse spre soluționare și le prezintă conducătorului instituției spre rezoluționare;
7. urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor și asigură expedierea răspunsurilor la petiții;
8. pune în aplicare prevederile legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. pune în executare actele normative în vigoare care reglementează activitatea compartimentului (legi, ordonanțe, hotărâri, studii de specialitate, metodologii) ;
10. întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii instituției, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;
11. pregătește materiale documentare, de prezentare și de informare, bilanțul privind activitatea Poliției Locale Râmnicu Sărat ;
12. asigură comunicarea în exterior, prin intermediul purtătorului de cuvânt , a informațiilor sau dispozițiilor date de către conducătorul entității, din dispoziția și numai cu acordul acestuia, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate ;
13. colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
14. coordonează activitatea de elaborare și difuzare a pliantelor și a altor materiale informative privind activitatea Poliției Locale Râmnicu Sărat;
15. solicită informații de la compartimentele din cadrul entității, respectiv compartimentele operative, în scopul rezolvării atribuțiilor de serviciu, doar cu acordul prealabil al conducătorului instituției;
16. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției ;
17. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
18. asigură primirea partenerilor și asigură activitatea de protocol;
19. elaborează materiale pentru promovarea activității instituției (fluturași, broșuri) ;
20. realizează documentări referitor la activitatea din teren și furnizarea informațiilor de interes public reprezentanților din mass-media;
21. pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției și redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presă;
22. organizează conferințe sau briefing-uri de presă;
23. prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
24. transmite operativ, prin apariții publice, informații reale în cazul producerii unor evenimente deosebite.
25. organizează și realizează sistemul de primire, centralizare și prelucrare a datelor și informațiilor referitoare la situații operative;
26. realizează analize și pregătește rapoarte, la solicitarea conducerii instituției;
27. asigură activitatea de registratură electronică și de secretariat;

28. primește și repartizează, după obținerea soluției conducerii, formațiunilor subordonate, instrucțiunile, regulamentele;

29. redactează corespondența conducerii Poliției Locale Râmnicu Sărat cu alte instituții;

30. efectuează lucrări tehnoredactare a lucrărilor compartimentului și de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Pe linie resurse umane:

1. asigură gestionarea resurselor umane la nivelul instituției în scopul implementării politicii de personal stabilită de conducere, al respectării prevederilor legale în materie, al pregătirii profesionale și evaluării periodice a personalului, al implementării condițiilor adecvate de muncă ;

2. asigură actualizarea Statului de funcții al Poliției Locale Râmnicu Sărat, urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor legale pentru personalul din cadrul instituției;

3. analizează propunerile structurilor organizatorice din instituție și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Poliției Locale Râmnicu Sărat;

4. asigură evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică, pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite; ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Poliției Locale Râmnicu Sărat și îndrumă șefii de servicii în vederea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

5. aplică legislația privind salarizarea și stabilește drepturile salariale angajaților;

6. ține evidența orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu în baza foilor colective de prezență întocmite de șefii de servicii;

7. asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Afacerilor de Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul încadrării, numirii în funcția publică, salarizării;

8. întocmește documentația necesară acordării premiilor cu respectarea legislației în vigoare;

9. întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;

10. ține evidența condicilor de prezență;

11. asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare conducerii;

12. întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ;

13. urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

14. conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici;

15. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu / muncă a personalului din aparatul propriu, întocmirea unor statistici privind personalul;

16. întocmește rapoarte de specialitate și decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de serviciu / muncă;

17. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și pentru evenimente deosebite, precum și a sancțiunilor salariaților;

18. asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

19. asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;

20. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, asigurat, vechime în muncă, etc., la cerere;

21. predă compartimentului contabilitate, în vederea întocmirii statelor de plată a următoarelor documente: statul de personal; foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment, prezența pentru orele suplimentare, deciziile privind angajarea, încetarea, suspendarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu, schimbarea gradației, precum și a altor situații;

22. implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat;

23. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte cu privire la acestea;

24. colaborează cu Centrul Militar Zonal Buzău pe linia evidenței rezerviștilor și problemelor de mobilizare;

25. întocmește planificarea cursurilor de perfecționare organizate în cadrul instituției;

26. elaborează Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor, pe module de pregătire și standardul minim de cunoștințe și deprinderi pe care cursanții sunt obligați să îl obțină la finalul cursului, înaintea susținerii examenului de absolvire;

27. întocmește și actualizează periodic procedurile de sistem și operationale conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial specifice compartimentului

28. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 31 RESPONSABILUL CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIILE SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI SITUATII DE URGENȚĂ se află în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, de identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc, de accidentare – îmbolnăvire profesională;

2. asigură modul de aplicare al reglementărilor legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;

3. îndrumă compartimentele din cadrul instituției cu privire la respectarea reglementărilor legale în vigoare și a normelor privitoare la sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;

4. identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale;

5. stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;

6. cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

7. elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;

8. elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor individuale de protecție;

9. întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul instituției;

10. se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;

11. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 32 COMPARTIMENT ACHIZIȚIILE PUBLICE se află în subordinea directă a directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

Serviciul se excuta de regula de luni până vineri, după următorul program: luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00.

1. elaborează documentația (referate, note estimative, note justificative, propuneri) pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, caietul de sarcini și specificațiile tehnice pentru toate categoriile de servicii/lucrări.

2. întocmește dosarele pentru achiziții publice;

3. asigură încheierea contractelor de achiziții publice;

4. efectuează studiul de piață pentru achizițiile directe, analizează și compară ofertele;

5. întocmește notele justificative pentru achizițiile directe;

6. ține o evidență cu prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

7. urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;

8. centralizează referatele cu propuneri pentru bugetul de cheltuieli primite de la toate compartimentele instituției;

9. elaborează proiectul programului anual de achiziții publice, precum și estimările pentru următorii trei ani pe baza referatelor transmise de compartimentele instituției pe care le supune spre aprobare .

10. îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare;

11. întocmește caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

12. redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;

13. face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;

14. întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;

15. urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;

16. elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

17. întocmește și actualizează periodic procedurile de sistem și operationale conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial specifice compartimentului.

18. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.

19. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 33 (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 a poliției locale.

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

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

Art. 34 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art. 35 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

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

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

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

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

Art. 36 (1) Polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Asistența juridică se asigură de către consilierul juridic din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat sau după caz de către consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform competențelor legale și dacă aceasta nu afectează bunul mers al activității structurii în care aceștia își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care asistența juridică nu poate fi asigurată de către consilierul juridic din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat, polițiștii locali vor beneficia de decontarea cheltuielilor efectuate în vederea asigurării asistenței juridice de către un avocat, în baza documentelor justificative.

Art. 37 (1) Suportarea de către angajator a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local pentru faptele săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu se realizează în condițiile prezentului regulament, în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile prevăzute la art. 36 sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru faptele săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.

(3) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu - faptele săvârșite de polițistul local în exercitarea atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau de actele normative în vigoare; - angajator – Poliția Locală Râmnicu Sărat.

(4) Polițistul local îndreptățit să beneficieze de sumele prevăzute la alin.(1) solicită, prin cerere scrisă, conducătorului Poliției Locale Râmnicu Sărat acordarea acestor sume.

(5) În situația în care polițistul este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei polițistului sau de reprezentantul său legal.

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

(7) La momentul efectuării plății sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice, polițistul completează un angajament în favoarea angajatorului, al cărui model este prevăzut în anexa 1.3 la prezentul regulament, prin care se obligă să restituie sumele în cazul în care, printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa, ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 6 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în cauze penale, respectiv, în același termen de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești, în cauze civile în care a avut calitatea de pârât.

(8) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite pentru asistența juridică vor fi recuperate de la polițist, potrivit prevederilor legale.

(9) Eventualele contestații privind stabilirea și plata sumelor necesare asigurării asistenței juridice se soluționează în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 (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 poliștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 39 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea poliștului 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) polișt local rănit - poliștul 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) polișt local invalid - poliștul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polișt local decedat - poliștul 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 polișt și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința poliștului.

Art. 40 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art.67 alin.1 lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. 1332/2010 acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

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

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

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

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

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b)-d) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, poliștului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local și despăgubiri în sumă de:

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

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

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

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin.(1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei poliștului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin. (1) lit.

f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 41 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 68 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. 1332/2010 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 39 alin. (4) din prezentul regulament nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.38 alin. (1) lit. f) din prezentul regulament este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 42 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VII

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art. 43 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală Râmnicu Sărat cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Rm.Sarat sau din veniturile proprii.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 la HG nr. 1332/2010. (anexa 1.5 la prezentul regulament)

(3) Descrierea uniformei de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 1332/2010. (anexa 1.5 la prezentul regulament)

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

(5) Potrivit art.38 , alin(3) din Legea 155/2010 „la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare“. Casarea echipamentului se va face conform normelor elaborate de Compartimentul Finaciar-Contabilitate și aprobate de ordonatorul de credite.

(6) Legitimația de serviciu se realizează în baza modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr.1332/2010.

(7) Personalul Politiei Locale Rm.Sarat beneficiază de contravaloarea financiară a normei de hrană care se acordă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 44 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice , precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere proveniți din rândurile poliției comunitare sunt obligați ca în termen de 6 ani, iar cei nou angajați într-un termen de 1 an, să urmeze un program de formare inițială de minimum 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Polițiștii locali care promovează programul de formare încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Râmnicu Sărat o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor

efecuate de instituție cu ocazia școlarizării (contavaloare curs, cheltuieli de transport, sau după caz, cazare sau alte cheltuieli legale), proporțional cu perioada rămasă neamortizată, dacă raportul de serviciu încetează din vina sa, precum și în următoarele situații:

- prin acordul părților;
- prin destituirea din funcția publică;
- prin demisie;
- dacă funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea profesională individuală.

(4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Poliției Locale Râmnicu Sărat se face în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliției Locale Râmnicu Sărat se realizează în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art. 45 (1) Dotarea tehnico-materială a Poliției Locale Râmnicu Sărat, până la nivelul prevăzut de Legea nr. 155/2010 și HG nr. 1332/2010, se realizează în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(2) Parcul auto al Poliției Locale Râmnicu Sărat este format din 5 de autovehicule și un motoscuter.

(3) Achiziționarea autoturismelor se va face în funcție de resursele financiare, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Râmnicu Sărat, cu respectarea planului de investiții și a prevederilor legale.

(4) În funcție de stadiul dotării, dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile corespunzătoare ale actelor normative în vigoare.

Art. 46 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ RÂMNICU SĂRAT”.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate 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 Râmnicu Sărat este stabilit la valorile din tabelul de mai jos, avându-se în vedere prevederile art. II, alin. 2 din O.U.G. nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, aprobată prin Legea nr. 33/2011:

Nr. ctr.	Categoria autovehiculului	Norma lunară de carburant/vehicul
1.	Autoturisme de patrulare	300 litri
2.	Motocicluri pentru patrulare (mopede)	100 litri

(5) Nu se consideră depășire la consumul de carburanți, normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului stabilit la alin. 4 , raportat la numărul total de autoturisme ale instituției.

Art. 46 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Râmnicu Sărat, instituție publică cu personalitate juridică, se asigură integral de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Râmnicu Sărat se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului municipiului Râmnicu Sărat

(3) Poliția Locală Râmnicu Sărat în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al municipiului Râmnicu Sărat, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Poliția Locală Râmnicu Sărat poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art. 47 (1) Directorul Executiv al Poliției Locale Râmnicu Sărat are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, proiectul de buget al Poliției Locale Râmnicu Sărat.

Art. 48 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 49 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Râmnicu Sărat își exercită competența exclusiv pe raza administrativ-teritorială a municipiului Râmnicu Sărat.

(2) Ținuța de serviciu a polițiștilor locali este în uniforma descrisă în H.G. nr. 1332/2010, dar în anumite situații, poate fi și ținută civilă, cu aprobarea conducătorului Poliției Locale Râmnicu Sărat.

Art. 50 Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale Râmnicu Sărat;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale Râmnicu Sărat;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale Râmnicu Sărat prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces/datele cu caracter personal, decât în condițiile legii.

Art. 51 Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 52 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Sărat se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

(2) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz de către fiecare șef de structură, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a legislației aplicabile.

Art. 53 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică și contractuală, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art. 54 Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Poliției Locale Râmnicu Sărat sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art. 55 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, Legea 53/2003 - Codul muncii cu modificările ulterioare.

Art. 56 (1) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea sa prin hotărâre de consiliu local și poate fi modificat, în funcție de necesități și cerințe sau în cazul unor modificări legislative.

(2) În situația când intervin modificări legislative care reglementează activitatea Poliției Locale sau cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor publici , personalului contractual, iar Regulamentul nu a fost modificat și completat, se vor aplica prevederile legale respective.

Art. 57 Anexele 1.1-1.5 de la prezenul Regulament fac parte integrantă din acesta și produc efecte de la data aprobării acestuia prin hotărâre de consiliu local și pot fi modificate , în funcție de de necesități și cerințe sau în cazul unor modificări legislative

**DIRECTOR EXECUTIV
BURLACU EMILIAN STELIAN**



**Tabel cu probele, normele și baremele
pentru verificările de solicitare fizică
BĂRBAȚI**

PROBE					
VITEZĂ - 50 m		FLOTĂRI		REZISTENȚĂ - 1000m	
Perf timp	Nota	Perf rep	Nota	Perf timp	Nota
8"4	10	40	10	3'40"	10
8"5	9,5	39	9,5	3'45"	9,5
8"6	9	38	9	3'50"	9
8"7	8,5	37	8,5	3'55"	8,5
8"8	8	36	8	4'00"	8
8"9	7,5	35	7,5	4'05"	7,5
9"0	7	34	7	4'10"	7
9"1	6,5	33	6,5	4'15"	6,5
9"2	6	32	6	4'20"	6
9"3	5,5	31	5,5	4'25"	5,5
9"4	5	30	5	4'30"	5
9"5	4,5	29	4,5	4'35"	4,5
9"6	4	28	4	4'40"	4
9"7	3,5	27	3,5	4'45"	3,5
9"8	3	26	3	4'50"	3
9"9	2,5	25	2,5	4'55"	2,5
10"0	2	24	2	5'00"	2
10"1	1,5	23	1,5	5'05"	1,5
10"2	1	22	1	5'10"	1

**Tabel cu probele, normele și baremele
pentru verificările de solicitare fizică
FEMEII**

PROBE					
VITEZĂ - 50 m		ABDOMENE		REZISTENȚĂ - 800m	
Perf timp	Nota	Perf rep	Nota	Perf timp	Nota
8"4	10	40	10	3'40"	10
8"5	9,5	39	9,5	3'45"	9,5
8"6	9	38	9	3'50"	9
8"7	8,5	37	8,5	3'55"	8,5
8"8	8	36	8	4'00"	8
8"9	7,5	35	7,5	4'05"	7,5
9"0	7	34	7	4'10"	7
9"1	6,5	33	6,5	4'15"	6,5
9"2	6	32	6	4'20"	6
9"3	5,5	31	5,5	4'25"	5,5
9"4	5	30	5	4'30"	5
9"5	4,5	29	4,5	4'35"	4,5
9"6	4	28	4	4'40"	4
9"7	3,5	27	3,5	4'45"	3,5
9"8	3	26	3	4'50"	3
9"9	2,5	25	2,5	4'55"	2,5
10"0	2	24	2	5'00"	2
10"1	1,5	23	1,5	5'05"	1,5
10"2	1	22	1	5'10"	1

ANGAJAMENT

Subsemnatul domiciliat în str. nr., bloc, sc., et., apart., jud., posesor al actului de identitate seria nr. emis de în anul , având funcția de la luând cunoștință de faptul ca prin s-a constatat că din vina mea am produs unității o pagubă de lei provenită din îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unității păgubite astfel

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu

În cazul nerespectării angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi

Semnătura,

Semnat în fața noastră,

Calitatea

Semnătura

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DISPECERATULUI DE MONITORIZARE SI INTERVENTIE DIN CADRUL POLITIEI LOCALE A MUNICIPIULUI RM.SARAT

CAPITOLUL 1

DATELE DE IDENTIFICARE

1.1 POLITIA LOCALA RM SARAT cu sediul în RM.SARAT, STR.VICTORIEI NR. 95 – 107. CUI 17466766, TEL. 0238/560101, FAX 0238/563001

1.2. Dispeceratul este organizat și funcționează în localitatea RM.SARAT, STR.VICTORIEI NR. 95 – 107. TEL. 0238/560101, FAX 0238/563001

CAPITOLUL 2

SERVICII PRESTATE

Dispeceratul POLITIEI LOCALE RM.SARAT asigura urmatoarele servicii:

- a) Coordonarea activitatii personalului propriu si interventia la evenimente, verificarea in baza de date a Ministerului Administratiei si Internelor a persoanelor si autovehiculelor oprite pentru verificari, in conditiile legii si ale protocoalelor de colaborare incheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- b) Interventia la obiectivele asigurate cu paza si aflate in proprietatea si/sau subordinea Primariei si Consiliului Local Rm.Sarat, precum si la alte institutii/servicii publice de interes local.
- c) Intocmesc zilnic sinteze , raportari si mentin o legatura permanenta cu ofiterul de serviciu de la Politia municipala in vederea bunei coordonari a patrulelor in teren.

CAPITOLUL 3

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

3.1. Dispeceratul este condus de șeful serviciului și coordonat de șeful dispeceratului.

3.1.1. Compartimentul operatori dispeceri este coordonat de șeful dispeceratului și compus din 4 persoane calificate care își desfășoară serviciul în ture de 12 ore, având ca responsabilitate principală supravegherea permanentă a aparaturii centrului de monitorizare și transmiterea stărilor de alarmare la echipajele mobile de intervenție, precum și coordonarea activitatii politistilor locali aflatii in serviciu;

3.1.2. Intretinerea echipamentelor speciale se face de catre o societate/institutie licentiata in baza unui contract de prestari servicii.

3.2. Compartimentul monitorizare este condus de șeful serviciului și compus din 8 functionari contractuali care își desfășoară serviciul în ture de 12 ore, având ca principală responsabilitate monitorizarea domeniului public și privat al municipiului prin intermediul sistemului de supraveghere video in scopul prevenirii și descoperirii faptelor de natura infractionala și contraventionala, și pentru cresterea gradului de siguranta publica.

3.3. Dispozitivul de intervenție este organizat după cum urmează:

3.3.1. Intervenția la evenimente se realizează cu 3 echipaje mobile, formate din câte doi agenți, din care unul este și conducător auto.

3.3.2. Pentru patrulari și interventii sunt folosite autoturismele: 3 Dacia Logan , Dacia Logan MCV și Dacia Duster dotate ce semnale de avertizare acustica și luminoasa, și inscriptionate cu insemnele distinctive “ POLITIA LOCALA”, acestea fiind in patrulare pemanenta pe raza municipiului Rm.Sarat

CAPITOLUL 4

DESCRIEREA ECHIPAMENTELOR FOLOSITE

4.1. Pentru activitatea de monitorizare sunt folosite următoarele echipamente:

- camere de supraveghere stradala – Sistem GeoVision GV- 800;
- statii de emisie receptie portabile marca Motorola DP 3401 in banda de frecvente UHF cu GPS incorporat;
- dispozitive video tip body-cam ;
- calculator tip DELL, cu sistem de monitorizare GPS in timp real;
- monitor marca LG – 21 inch
- imprimantă Samsung
- stație radio fixă marca Motorola DM 3400 in banda de frecvente UHF.
- telefoane mobile de serviciu in retea de telefonie mobila (Orange)
- centrala telefonica dispecerat
- sisteme de alarmare contra efracției marca DSC

4.2. Echipamentul de rezervă este compus din calculator marca Maxdata si 20 statii portabile de emisie receptie marca Motorola DP 3401 in banda de frecvente UHF cu GPS incorporat;

4.3. Autonomia energetică a echipamentelor este asigurată pe timp de 24 ore, astfel:

- UPS pentru sistemele informatice;
- Grup electrogen pentru sistemele de comunicatii radio si pentru functionarea normala a Dispeceratului.

CAPITOLUL 5

ATRIBUȚIILE, PREGĂTIREA ȘI DOTAREA PERSONALULUI

5.1. Atribuțiile Șefului de Serviciu:

- răspunde de întreaga activitatea privind organizarea și funcționarea dispeceratului de monitorizare si interventie;
- controlează personalul angrenat cu privire la respectarea cadrului legal și a regulamentului de organizare și funcționare.
- efectuează recunoașteri la noile obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;
- asigura instruirea personalului din subordine;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine, inclusiv a echipajelor de intervenție.
- controlează modul de efectuare a serviciului de personalul angrenat;
- răspunde de planificarea serviciilor;

5.2. Atribuțiile operatorilor dispeceri:

- Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Dispecerat au următoarele atribuții:
- cunosc permanent situația cu efectivele de polițiști locali aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată pe cale ierarhică, orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- cunosc permanent misiunile pe care le au de îndeplinit patrula aflată în serviciu;
- primesc rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;
- menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea de la conducerea Poliției locale;
- urmăresc executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează executarea acestora;
- înregistrează și raportează șefului Poliției locale evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente;

- acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
- asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren;
- primesc, înregistrează în registrul special reclamațiile și sesizările telefonice pe care le transmite spre soluționare compartimentelor operative. Urmăresc modul de intervenție și măsurile luate precum și modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției;
- personalul autorizat din cadrul Dispeceratului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, consemnând totodată în registrul special verificările efectuate;
- înregistrează în baza de date, a Poliției locale, procesele verbale de sancționare contravențională aplicate de personalul Poliției locale;
- mențin ordinea în incinta sediului Poliției locale și urmăresc ca persoanele care au primit permisiunea de acces, să se deplaseze în locul pentru care au primit permisiunea, consemnând acest lucru în registrul special;
- distribuie armamentul și muniția aferentă, precum și stațiile radio – emisie, GPS – urile și celelalte dotări întregului personal care au acest drept;
- asigură supravegherea permanentă, a camerelor video din perimetrul instalat și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
- asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează de conducerea instituției toate evenimentele;
- întocmesc zilnic nota cu principalele activități desfășurate de serviciile operative și o prezintă Șefului poliției locale
- să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane cu excepția celor abilitate de conducerea instituției.

5.3. Atribuțiile agenților de intervenție (politisti locali):

- să pastreze permanent legătura radio pentru a putea recepționa comunicările operatorului dispecer;
- să cunoască traseele de deplasare la obiective și căile de acces, în conformitate cu fișele de intervenție;
- să acționeze rapid la sesizarea stării de alarmă transmisă de dispecer și să se deplaseze în cel mai scurt timp posibil pe itinerariul stabilit la obiectiv cu mijloacele auto din dotare;
- să cunoască și să verifice căile de acces în obiectiv (uși, ferestre);
- să oprească și să imobilizeze, persoanele care au comis spargerea ori alte fapte antisociale asupra obiectivului și să-le predea de îndată unității de poliție competente, pe bază de proces verbal;
- să asigure locul faptei și conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cercetare, în cazul producerii efracției la obiectivele monitorizate.
- să mențină permanent legătura cu operatorul dispecer, comunicând orice situație observată în teren și acțiunile pe care le întreprind;
- în cazul în care observă urme de efracție ia măsuri pentru protejarea acestora, comunică dispecerului de serviciu cele constatate în vederea anunțării unității de poliție pe raza căreia se află obiectivul;
- să păstreze secretul activității proprii;
- să efectueze schimbarea în serviciu la orele și în punctele stabilite ;
- să colaboreze cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune ;
- să nu folosească dotările sale sau ale dispeceratului în scopuri proprii;
- să fie echipat în ținuta de serviciu.

5.4. Pregătirea personalului se face de către Seful de Serviciu, sau , în lipsa acestuia, de către Seful de tura.

5.5. Constatările activităților de control a personalului aflat în serviciu sunt consemnate în caietul postului aflat la șeful de echipaj.

5.6. Dotarea personalului de intervenție:

Agenții de intervenție vor fi echipați cu ținuta aprobată și mijloacele de intervenție și autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.

În dotarea agenților de intervenție se află:

- pistol cu gloante, marca Glock, calibru 9 mm;
- stații de emisie-recepție portabile;
- dispozitive video tip body-cam ;
- spray-uri iritant-lacrimogene;
- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- catuse metalice;

5.7. Agenții de intervenție la intrarea în schimb, vor fi instruiți și vor semna în registrul special constituit, (Buletinul Posturilor) care va conține ca rubrică: numărul de înmatriculare al autovehiculului, zona de acțiune (post staționare) numele și gradul politistilor locali (și șoferii), ora intrării și ieșirii din schimb și semnături la intrarea/ieșirea din serviciu. Registrul se înregistrează la secretariatul institutiei și are regimul documentelor de pază.

CAPITOLUL 6

MODUL DE ÎNREGISTRARE A EVENIMENTELOR ȘI ARHIVAREA

6.1. Evenimentele recepționate la centrul de monitorizare și intervenție vor fi consemnate în registrul special destinat de operatorul dispecer în ordine cronologică. Registrul va avea ca rubrică: ora recepționării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele sesizării, soluționare.

6.2. Arhivarea registrelor de consemnare a evenimentelor, de intrare în dispozitivul de intervenție și rapoartele și procesele verbale ale agenților de intervenție se va face pe timp de un an.

6.3 Convorbiri dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

CAPITOLUL 7

CONFIRMAREA TEHNICĂ A TIMPULUI DE INTERVENȚIE

7.1 La intervenție se va deplasa în cel mai scurt timp posibil echipajul cel mai apropiat de locul evenimentului, conform principiului “ *politistul cel mai apropiat intervine*”.

7.2 Pentru eficiența intervenției este necesară deplasarea în timp util la evenimentul semnalat, deplasare care se va face într-un timp de maxim 10 minute, cu excepția situațiilor justificate care vor fi raportate conducerii Poliției Locale.

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE

8.1. În cazul producerii efracției în obiectivele monitorizate se va asigura locul faptei și conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cercetare.

8.2 Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a municipiului Rm.Sarat.

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

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

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

NOTE:

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

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

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

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

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

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

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

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

Pantaloul este prevăzută cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, 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 (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

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

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

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

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

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

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

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

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

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

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

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

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

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

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

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

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

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

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

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă 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 croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

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

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea 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 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar. Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

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

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

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

B. Legitimația de serviciu

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

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

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

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

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

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

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

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

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

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

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

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

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

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

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

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

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

- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

**DIRECTOR EXECUTIV
BURLACU EMILIAN STELIAN**

