Consiliul local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 362/29.09.2022

HOTĂRÂRE

Referitoare la : aprobare Regulament de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în şedinţa ordinară din data de 29.09.2022

Având în vedere:

- iniţiativa Primarului Municipiului Slatina prin Referatul de aprobare înregistrat la nr.100517/09.09. 2022;
- nota de fundamentare a Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina înregistrată la nr.5508/09.09.2022;
- raportul de specialitate nr.102047/14.09.2022 al Direcţiei Generale Management ;
- prevederile art.129 alin.(3) lit.„c" şi art.129 alin.(14) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin (1) şi art.31 alin.(1) lit.„g" din Legea poliţiei locale nr.155/2010 cu modificările şi completările ulterioare;
- avizul nr.97681/01.09.2022 al Comisiei Locale de Ordine Publică a Municipiului Slatina înfiinţată prin H.C.L. nr. 231/13.07.2021;
- avizul comisiei de buget finanţe şi al comisiei de muncă şi protecţie socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- Hotărârea Consiliului Local nr.59/01.03.2016 privind înfiinţare Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală;

În conformitate cu prevederile art.139 alin (1) coroborat cu art. 129 alin (2) lit. „a" şi art.129 alin (3) lit. „c" precum şi art.196 alin (1) lit.„a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Pe data prezentei se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.39/28.02.2017 referitoare la aprobare Regulament de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

Art.3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoştinţă publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului - Judeţul Olt;
- Primarului Municipiului Slatina;
- Direcţiei Generale Management;
- Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

Preşedinte de şedinţă,
VĂTRAN Ion

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „PENTRU".
18 - consilieri prezenţi
3 - consilieri absenţi
21 - consilieri în funcţie.

Anexa la HCL nr.362/29.09.2022

Regulament de organizare şi funcţionare
al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Capitolul I
Dispoziţii Generale

Art.1.(1) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, înfiinţată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.59/01.03.2016, este instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina sunt prevăzute în Legea nr.155/2010, legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi în prevederile prezentului regulament.

Art.2.(1) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina este înfiinţat în scopul exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea contravenţiilor şi a infracţiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea şi liniştea publică;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) alte domenii stabilite prin lege.

Art.3.(1) Sediul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se află în str Drăgăneşti, nr.25, Mun.Slatina, jud.Olt, imobil ce a fost dat în administrare Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.134/2018, pe toată durata de desfăşurare a activităţii şi de existenţă a acestei instituţii.

(2) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, a preluat **în anul 2016** personalul Direcţiei Poliţia Locală Slatina, structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina.

Art.4. Activitatea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se desfăşoară în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina şi ale Dispoziţiilor Primarului şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

Art.5. Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina îşi desfăşoară activitatea pe baza principiilor: legalităţii, încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii

şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii şi responsabilităţii, imparţialităţii şi nediscriminării.

Art.6.(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

(2) În relaţiile cu acestea, Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina este reprezentat de Directorul Executiv.

Art.7. Şeful Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi este şef al întregului personal pe care-l conduce şi îl controlează şi se subordonează direct şi nemijlocit Primarului Municipiului Slatina.

Art.8.(1) Conducerea instituţiei asigură la nivelul structurii conduse, desfăşurarea activităţii corespunzător normelor legale în vigoare.

(2) Angajaţii Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, răspund de realizarea atribuţiilor în conformitate cu fişele postului aferente fiecărei funcţii ocupate şi a procedurilor de lucru.

Art.9.(1) Directorii Executivi Adjuncţi şi Şefii de Servicii răspund în faţa Şefului Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp şi în condiţii de calitate.

(2) Personalul cu funcţie de conducere are obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea şi perfecţionarea acesteia.

Art.10. Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal, se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina cu înştiinţarea în termenul legal al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.11.(1) Antetul documentelor şi corespondenţa Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, va avea următorul conţinut: "Consiliul Local al Municipiului Slatina, Direcţia Poliţia Locală".

(2) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Slatina şi unităţile bancare, ştampilă proprie de formă rotundă cu următorul conţinut: "Consiliul Local al Municipiului Slatina, Poliţia Locală Slatina".

(3) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu şi buget propriu, iar finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se asigură din fonduri alocate de la bugetul local.

Capitolul II

Structura Organizatorică

Art.12.(1) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina este condus de Directorul Executiv asistat de doi Directori Executivi Adjuncţi.

(2) Şeful Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina şi adjuncţii acestuia sunt numiţi în funcţiile de conducere în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.13.(1) Structura organizatorică a Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, cuprinde servicii şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

(2) Serviciile– sunt compartimente funcţionale în cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, prin care se realizează atribuţiile acestuia şi sunt conduse de un şef de serviciu iar în lipsa acestuia de către un funcţionar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului este subordonat Sefului de Serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea acestora în condiţiile prezentului Regulament şi a dispoziţiilor legale.

Art.14.(1) Personalul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina este compus din funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local şi funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale.

(2) Atribuţiile şi răspunderile funcţiilor din structura Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se stabilesc prin fişele posturilor, elaborate în baza dispoziţiilor legale şi a prezentului Regulament.

(3) Personalul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se recrutează prin concurs sau examen, prin susţinerea la angajare a două probe: proba scrisă şi interviul.

(4) Condiţiile de organizare şi de desfăşurare a concursurilor sau examenelor, se stabilesc de către Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.15. Raporturile de serviciu ale poliţiştilor locali şi ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă şi încetează în condiţiile stabilite de Legea nr.155/2010 şi de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.16.(1)Activitatea desfăşurată de către structurile Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, în scopul realizării atribuţiilor, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale, de coordonare, de control şi de colaborare) potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv şi structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionare a sistemului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefii serviciilor şi personalul subordonat acestora.

(3) Între structurile Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se stabilesc relaţii de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituţiei.

(4) La nivelul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina activitatea de coordonare şi de control este atributul exclusiv al Directorului Executiv şi se realizează direct sau poate fi delegat directorului executiv adjunct sau în lipsa acestuia şefilor de servicii.

Art.17.(1) Structura Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, este următoarea:

- Structura de Ordine Publică şi Rutieră;
- Structura Dispecerat, Evidenţa Persoanei;
- Structura de Disciplina în Construcţii, Afişaj Stradal, Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale;
- Structura de Contabilitate;
- Structura de Achiziţii Publice;
- Structura Juridică, Resurse-Umane, Relaţii cu Publicul.

(2) Organizarea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina pe servicii şi compartimente se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Slatina, în condiţiile legii.

Capitolul III

Atribuţiile conducerii Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina

Art.18.(1) Directorul Executiv îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului, este şef al întregului personal din subordine şi are următoarele atribuţii:

1. organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
6. asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;
7. reprezintă Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
8. asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
9. propune Primarului Municipiului Slatina adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
10. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
11. organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
12. întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
13. coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
14. urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniformele şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
15. întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări;

16. analizează contribuţia personalului din Poliţia Locală Slatina la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;

17. organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

18. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

19. organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

20. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

21. răspunde de organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului;

22. răspunde pentru organizarea şi conducerea contabilităţii în instituţie;

23. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, hotarâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului municipiului Slatina.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul Executiv al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art.19.(1) Directorul Executiv Adjunct se subordonează Directorului Executiv, atribuţiile acestuia vor fi menţionate în fişa postului întocmită de către Directorul Executiv, urmând să coordoneze: Serviciul Ordine Publică Rutier, după cum urmează:

1. organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea structurilor funcţionale stabilite prin fişa postului, coordonează activitatea acestora şi analizează activitatea personalului din subordine ori de câte ori se impune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţilor specifice;
2. analizează contribuţia personalului din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanţă precum şi a obiectivelor stabilite;
3. propune reguli şi măsuri pentru funcţionarea eficientă a structurilor din subordine;
4. face propuneri în vederea asigurării ordinii interne şi disciplinei în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancţionare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;
5. verifică modul de soluţionare a reclamaţiilor şi sesizărilor adresate structurilor din subordine;
6. verifică şi asigură starea permanentă de funcţionare a aparaturii şi a amenajărilor din dotarea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, alocată structurilor coordonate de acesta;
7. întreprinde măsuri pentru elaborarea şi fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli ale structurilor coordonate, pe care-l înaintează directorului executiv;
8. asigură şi monitorizează procedurile de lucru pentru activităţile structurilor din subordine corespunzător fişei postului;
9. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului municipiului Slatina sau prin decizii ale directorului executiv;
10. întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv al poliţiei locale;

11.asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali şi a personalului din subordine, cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;

12.analizează trimestrial activitatea personalului din subordine;

13.întocmeşte sinteze semestriale cu privire la activitatea poliţiştilor locali şi a personalului din subordine, pe care le prezintă directorului executiv;

14.întocmeşte situaţii trimestriale cu indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică şi o prezintă directorului executiv al poliţiei locale.

(2) Directorul Executiv Adjunct se subordonează Directorului Executiv, atribuţiile acestuia vor fi menţionate în fişa postului întocmită de către Directorul Executiv, urmând să coordoneze: Serviciul Dispecerat-Evidenţa Persoanei şi Compartimentul Disciplina în Construcţii, Afişaj Stradal, Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale, după cum urmează:

1.organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea structurilor funcţionale stabilite prin fişa postului, coordonează activitatea acestora şi analizează activitatea personalului din subordine ori de câte ori se impune şi stabileşte măsuri de eficientizare a activităţilor specifice;

2.analizează contribuţia personalului din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanţă precum şi a obiectivelor stabilite;

3.propune reguli şi măsuri pentru funcţionarea eficientă a structurilor din subordine;

4.face propuneri în vederea asigurării ordinii interne şi disciplinei în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancţionare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;

5.verifică modul de soluţionare a reclamaţiilor şi sesizărilor adresate structurilor din subordine;

6.verifică şi asigură starea permanentă de funcţionare a aparaturii şi a amenajărilor din dotarea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, alocată structurilor coordonate de acesta;

7.întreprinde măsuri pentru elaborarea şi fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli ale structurilor coordonate, pe care-l înaintează Directorului Executiv;

8.asigură şi monitorizează procedurile de lucru pentru activităţile structurilor din subordine corespunzător fişei postului;

~~9.îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale Primarului Municipiului Slatina sau prin decizii ale Directorului Executiv;~~

10.întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă Directorului Executiv al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

11.asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali şi a personalului din subordine, cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;

12.analizează trimestrial activitatea personalului din subordine;

13.întocmeşte sinteze semestriale cu privire la activitatea poliţiştilor locali şi a personalului din subordine, pe care le prezintă Directorului Executiv;

14.întocmeşte situaţii trimestriale cu indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică şi o prezintă Directorului executiv al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

(3) În lipsa Directorului Executiv, prerogativele acestuia vor fi exercitate de către Directorul Executiv Adjunct desemnat prin decizie şi fişa postului.

Capitolul IV
Atribuţii comune ale şefilor de servicii şi compartimente

Art.20. Şefii de Servicii şi de compartimente, au următoarele atribuţii şi responsabilităţi, în funcţie de specificul serviciului pe care îl conduc şi în funcţie de limitele de competenţe stabilite în fişa postului:

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. răspund de realizarea calitativă şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
4. prezintă şi susţin la conducerea poliţiei locale, lucrările şi corespondenţa elaborate în cadrul compartimentului;
5. informează pe conducătorii structurilor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absenţa acestora;
6. stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune si planifică pregătirea profesională, în funcţie de competenţe şi situatia operativă;
8. elaborează, revizuiesc şi actualizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;
9. repartizează lucrări în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului, pentru personalul din subordine;
10. stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea actelor normative şi a dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
11. urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
12. şefii structurilor operative întocmesc planificările efectivelor în teren şi planurile de acţiune, în funcţie de situaţia operativă şi evenimentele care au loc în Municipiul Slatina;
13. verifică, vizează şi/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;
14. participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituţiei;
15. întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activităţi din cadrul serviciului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispoziţiilor, HCL-urilor.
16. urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
17. stabilesc în condiţiile 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 şi propun plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal;

18. planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale structurilor conduse şi urmăresc respectarea planificărilor;

19. realizează fişa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă biroului resurse umane;

20. analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii compartimentului;

21. exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

Capitolul V

Atribuţii specifice ale compartimentelor funcţionale ale Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina

Art.21. Serviciul Ordine Publică, Rutier, format din Compartimentul Ordine Publică şi Compartimentul Rutier, se află în subordinea directă a Directorului Executiv şi în subordinea nemijlocită a Directorului Executiv Adjunct şi are competenţă teritorială pe raza Municipiului Slatina.

Art.22. Compartimentul Ordine Publică are competenţă teritorială pe raza Municipiului Slatina şi se află în subordinea directă a Şefului Serviciului Ordine Publică, Rutier.

Art.23. Compartimentul Ordine Publică are următoarele atribuţii principale:

1. menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Slatina, aprobat în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

13. acordă, pe teritoriul unităţii administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice ;

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

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

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

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

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

19. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

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

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

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

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

24. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activitatea serviciului;

25. poliţiştii locali din cadrul servciului ordine publică constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute la art.23, pct.14-23 din prezentul regulament precum şi pentru faptele contravenţionale la care sunt împuterniciţi prin Dispoziţie emisă de Primarul municipiului Slatina;

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

27. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv/ Directorul Executiv Adjunct/Şef Serviciu sau rezultând din acte normative specifice incidente, în condiţiile legii.

28. efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

Art.24. (1) În timpul programului de lucru, poliţiştilor locali din cadrul acestei structuri, le este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanţe psihotrope.

Art.25. Compartimentul Rutier are competenţă teritorială pe raza Municipiului Slatina şi se află în subordinea directă a Şefului Serviciului Ordine Publică, Rutier.

Art.26. Compartimentul Rutier are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

5. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

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

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

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

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

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

11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

12. implementează sau după caz, transmit către unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române procesele-verbale de constatare a contravenţiilor în domeniul circulaţiei rutiere pentru care s-au aplicat puncte de penalizare, în vederea introducerii în baza de date;

13. cooperează cu Poliţia Naţională- Biroul Rutier pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

14. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, tulburarea ordinii şi liniştii publice, a normelor legale privind convieţuirea socială;

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

16. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv,/ Directorul Executiv Adjunct/Şef Serviciu sau rezultând din acte normative specifice incidente, în condiţiile legii.

17. efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

Art.27 (1) În timpul programului de lucru, poliţiştilor locali din cadrul acestei structuri, le este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanţe psihotrope.

Art.28. **Serviciul Dispecerat, Evidenţa Persoanei** format din Compartiment Monitorizare Stradală se află în subordinea directă a Directorului Executiv şi subordinea nemijlocită a Directorului Executiv Adjunct şi are competenţă teritorială pe raza Municipiului Slatina, având următoarele atribuţii principale:

1. asigură coordonarea efectivelor din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, monitorizează sistemul integrat de supraveghere video instalat la nivelul Municipiului Slatina;

2. păstrează şi ţine evidenţa mijloacelor radio de legătură, aflate în serviciu;

3. păstrează integritatea documentelor, materialelor de inventar, de protecţie şi specifice existente în sediul Dispeceratului;

4. respectă regulile de predare-primire a mijloacelor tehnice de legătură şi materialelor specifice;

5. respectă regulile de ordine interioară ale instituţiei;

6. reglementează accesul persoanelor străine şi angajaţilor proprii în sediul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina şi a Dispeceratului;

7. realizează legăturile radio, de cooperare între efectivele aflate în teren;

8. realizează legăturile exterioare cu posturile telefonice interioare ale instituţiei;

9. realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratele Poliţiei Române (SNUAU 112);

10. organizează activităţile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, precum şi cu celelalte instituţii cu atribuţii pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor şi informaţiilor;

11. colectează toate datele operative furnizate de instituţiile menţionate şi de agenţii din teren şi întocmeşte zilnic, sinteza cu situaţia operativă de pe raza municipiului Slatina pe care o va prezenta zilnic, la prima oră, directorului executiv;

12. cunoaşte în permanenţă, situaţia referitoare la modul de repartizare a efectivelor; asigură dirijarea echipajelor şi patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente;

13. ţine legătura cu personalul poliţiei ce se află în serviciu, să noteze problemele pe care le ridică acesta şi să raporteze pe cale ierarhică pentru a se dispune măsurile corespunzătoare;

14. aduce la cunoştinţă şefului ierarhic, la sosirea acestuia în instituţie, problemele ivite pe timpul serviciului;

15. execută activităţi specifice pentru alarmarea efectivelor la primirea dispoziţiei;

16. urmăreşte buna funcţionare a mijloacelor tehnice din dotare şi a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunţare pentru remedierea defecţiunilor apărute;

17. cunoaşte permanent misiunile care au fost executate sau în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni;

18. efectuează, la solicitarea efectivelor aflate în serviciu, a şefilor serviciilor/birourilor Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local Slatina, care reglementează circulaţia, parcarea în municipiul Slatina;

19. execută alte sarcini stabilite prin fişa postului sau primite de la şefii ierarhici;

20. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv, sau rezultând din acte normative specifice incidente;

21. efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul biroului.

22. 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.

Art.29 Compartimentul Monitorizare Stradală are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina și se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Dispecerat Evidența Persoanei.

Art.30 Compartimentul Monitorizare Stradală are următoarele atribuții principale:

1. Asigurarea legăturii operaționale în cadrul activităților specifice desfășurate în teren de către salariații Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, Poliției Naționale și ai Jandarmeriei Române;
2. Asigurarea transmiterii dispozițiilor date de directorul executiv/directorul executiv adjunct/șef serviciu al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, către structurile operaționale din teren;
3. Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicație radio și fir, precum și a tehnicii de monitorizare video și audio, destinate prevenirii și combaterii faptelor antisociale ce pot apărea;
4. Supraveghează (verifică) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
5. Supraveghează (verifică) funcționarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc și nu numai;
6. Să asigure întreținerea și să supravegheze aparatura din dispecerat;
7. Să monitorizeze obiectivele, bunurile din domeniul public și să înștiințeze organele competente despre săvârșirea unor acte antisociale, infracțiuni sau orice fapte care aduc atingere interesului public;
8. Evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare vor fi consemnate în registrul special destinat de operatorul dispecer în ordine cronologică. Registrul va avea ca rubricație: ora recepționării, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, soluționare ;
9. Întreg personalul care asigură monitorizarea și întreținerea va fi instruit și atestat conform reglementărilor în vigoare și nu trebuie să aibă antecedente penale sau să fi suferit vreo condamnare;
10. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile pentru a anunța în timp util despre producerea vreunui eveniment sau infracțiune, organele competente (poliția locală, poliția municipală, jandarmeria, pompierii în caz de incendiu sau alte evenimente care intră în sfera de activitate a acestora);
11. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă care a creat un prejudiciu;
12. Informează autoritatea in legătura cu modul in care se desfășoară serviciul de monitorizare și propune măsuri pentru creșterea eficientei acestuia;
13. La sfârșitul programului de lucru, personalul specializat în monitorizarea obiectivelor din municipiu raportează evenimentele petrecute în timpul serviciului. Acesta va prezenta zilnic o informare centralizată referitoare la evenimentele din obiectiv, conducerii Poliției Locale, în vederea eliminării eventualelor fapte antisociale sau producerii unor dezastre (inundații, incendii, etc...);

14.Personalul care asigură monitorizarea obiectivelor din municipiul Slatina şi care întreţine aparatura din dotarea dispeceratului va trebui să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

Art. 31 (1) Personalul de monitorizare va îndeplini condiţia de monitorizare asigurând semnalarea unor factori de risc pentru mediu cum sunt: poluări accidentale produse de terţi, depozitari de deşeuri, blocaje de gheţuri, alunecări de teren, prezenta plutitorilor in acumulările amenajărilor, în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia, să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre, precum si alte lucruri sau fapte care se pot produce pe domeniul public si privat. Personalul de monitorizare va respecta prevederile legale privind protecţia mediului.

(2). Accesul în încăperile destinate supravegherii video a municipiului Slatina, este interzis oricărei persoane, cu excepţia conducerii Primăriei Municipiului Slatina, şi a directorului executiv, directorului executiv adjunct şi şef serviciu al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

(3). Prin excepţie de la alineatul anterior, se permite accesul în cadrul Serviciului Dispecerat Evidenţa Persoanei şi vizionarea de imagini, cu posibilitatea primirii unor capturi video sau imagini statice, salariaţilor Poliţiei Naţionale, Poliţiei Locale, Jandarmeriei, desemnaţi în scris de către conducerea acestor instituţii, reprezentanţilor Ministerului Public sau ai instanţelor de judecată.

(4). La intrarea în schimb, dar şi pe parcursul efectuării serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video vor semnala conducerii Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina şi societăţii care se ocupa cu mentenanţa sistemului, orice defect sau funcţionarea defectuoasă a sistemului de supraveghere video.

(5). În acest sens, semnalarea oricărei defecţiuni a sistemului de supraveghere video va fi făcută prin notă telefonică, ce va fi consemnată într-un registru special înfiinţat cu această destinaţie.

(6). La terminarea programului de lucru, operatorii sistemului de supraveghere video vor completa un Registru de evenimente, în care va fi consemnat orice faptă de încălcare a legilor şi celorlalte acte normative, precum şi a Hotărârilor Consiliului Local referitoare la faptele ce constituie contravenţii, captată de sistemul video, cu menţionarea cât mai exactă a zonei, intervalului de timp şi a modului de soluţionare.

Art. 32 (1) Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce şi-a însuşit normele de tehnica securităţii muncii, igiena muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoştinţă a obligaţiilor ce-i revin conform fişei postului şi a prevederilor Regulamentului de organizare si funcţionare al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

(2) În timpul programului de lucru, operatorii sistemului de supraveghere video au obligaţia de a supraveghea permanent monitoarele ce transmit imagini captate de camerele video instalate pe raza Municipiului Slatina.

(3). În cazul în care operatorii sistemului de supraveghere, surprind momentul în care sunt săvârşite fapte antisociale, sau observă că sunt pregătite astfel de fapte, au obligaţia de a sesiza în cel mai scurt timp, patrulele şi echipajele Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina aflate în teren sau orice alte forţe de ordine.

(4). Operatorii sistemului de supraveghere video vor lua primele măsuri conform principiului "cel mai apropiat echipaj este cel care va interveni", urmând ca în funcţie de situaţia din teren să fie solicitat sprijinul altor forţe de ordine.

Art. 33 (1). La solicitarea salariaţilor Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina aflaţi în timpul serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video, vor face demersuri pentru identificarea în baza de date a persoanelor care săvârşesc fapte antisociale.

(2). În acelaşi mod vor proceda şi în cazul în care este solicitată identificarea proprietarilor de autovehicule.

Art. 34 (1). La solicitarea patrulelor şi echipajelor Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, operatorii sistemului de supraveghere video, vor focaliza şi vor urmări cu precădere, pe parcursul unor intervale de timp rezonabile, anumite aspecte sau activităţi care interesează activităţile Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

(2). Imaginile, indiferent de conţinutul acestora vor fi stocate şi păstrate în sistemul informatic pe o perioadă de minim 30 de zile de la înregistrarea acestora.

(3). După expirarea termenului prevăzut la alin.2, imaginile stocate vor fi şterse din evidenţele sistemului de supraveghere video.

(4). Fac excepţie de la prevederile alin.3, situaţiile în care anumite înregistrări sau capturi de pe înregistrările efectuate, sunt solicitate a fi păstrate peste termenul de 30 de zile, în scris, de către instituţiile menţionate la art.31 alin.3 din prezentul Regulament.

Art. 35 (1). Imaginile captate de sistemul de supraveghere video, vor putea fi puse la dispoziţie gratuit, în baza unei cereri prealabile, dacă solicitantul este o instituţie cu atribuţii de cercetare şi anchetă penală, salariaţilor Poliţiei Naţionale, Poliţiei Locale, Jandarmeriei, desemnaţi în scris de către conducerea acestor instituţii, reprezentanţilor Ministerului Public sau ai instanţelor de judecată.

(2). În cazul în care solicitantul este o altă persoană juridică sau fizică decât cele prevăzute la alin.1, acesta va depune o cerere care va cuprinde: motivul legal pentru care solicită stocarea imaginilor, menţiuni referitoare la zona în care s-a produs evenimentul ce se doreşte a fi stocat şi scopul în care vor fi utilizate imaginile stocate.

(3). În urma solicitării depuse la Registratura Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală, aceasta va fi analizată pentru a observa dacă cererea este îndreptăţită şi pentru a fi evitat riscul lezării drepturilor altor persoane.

(4). În cazul avizului favorabil, imaginile, pe suport magnetic vor fi salvate şi vor fi puse la dispoziţie dacă solicitantul este o instituţie cu atribuţii de cercetare şi anchetă penală, salariaţilor Poliţiei Naţionale, Poliţiei Locale, Jandarmeriei, desemnaţi în scris de către conducerea acestor instituţii, reprezentanţilor Ministerului Public sau ai instanţelor de judecată.

Art. 36 Operatorii sistemului de supraveghere video vor fi instruiţi periodic cu privire la cerinţele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum şi cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcţie de specificul activităţii utilizatorului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 37 (1). Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligaţi să utilizeze numai sistemul de telecomunicaţii pus la dispoziţie de instituţie.

(2). Prin sistemele de telecomunicaţii se vor transmite numai datele cu caracter personal strict necesare.

Art. 38 (1). Accesul în incinta structurii de monitorizare va fi restricţionat, putând intra în imobilele ocupate de structura de monitorizare, doar persoanele menţionate la art.31+ alin (2) şi (3) din prezentul Regulament.

(2). În sensul celor menţionate la alin.1, va fi înfiinţat un registru în care vor fi consemnate datele de identificare ale tuturor persoanelor care intră în incinta structurilor de monitorizare.

Art. 39 (1). Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligaţi să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a imaginilor pe care le deţin, prelucrează, stochează sau gestionează.

(2). În cazul nerespectării prevederilor legale cu privire la protecţia datelor cu caracter personal, persoanele vinovate răspund administrativ, civil sau penal.

Art. 40 (1). În timpul programului de lucru, dispecerilor şi operatorilor sistemului de supraveghere video, le este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanţe psihotrope.

Art.41 (1) **Compartimentul Disciplina în Construcţii, Afişaj Stradal, Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale** se află în subordinea directă a Directorului Executiv şi subordinea nemijlocită a Directorului Executiv Adjunct şi are următoarele atribuţii:

I. În domeniul disciplinei în construcţii şi afişajul stradal îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Municipiului Slatina ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
5. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor în vederea aplicării sancţiunii, Primarului Municipiului Slatina;
6. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

II. În domeniul protecţiei mediului realizează următoarele atribuţii:

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

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

3. participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

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

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

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

7. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

8. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabite;

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

10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

III. În domeniul activităţii comerciale se realizează următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

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

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

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

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

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

12. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) **Compartimentul Disciplina în Construcţii, Afişaj Stradal, Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale** îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv, sau rezultând din acte normative specifice incidente şi efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

Art.42 În timpul programului de lucru, poliţiştilor locali din cadrul acestor structuri le este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanţe psihotrope.

Art.43 Compartimentul Contabilitate se subordonează direct directorului executiv şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. întocmeşte şi înregistrează toate notele contabile (banca, casa în lei şi în devize, diverse, salarii) ;
2. introduce notele contabile, întocmeşte balanţa de verificare;
3. întocmeşte lunar execuţia bugetară, cât şi alte raportări statistice;
4. întocmeşte situaţii financiare trimestriale şi anuale;
5. înregistrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar în registrele de inventar şi completează fişele de inventar pe locuri de folosinţă şi persoane;
6. înregistrează operaţiuni contabile în fişele de cont;
7. opereză în calculator toate înregistrărilor contabile efectuate;
8. urmăreşte şi verifică viramentele bancare, registrul de casă (lei şi devize);
9. înregistrează valoric şi cantitativ în contabilitate materialele şi obiectele achiziţionate pentru Poliţia Locală Slatina;
10. întocmeşte transferurile şi consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină şi motorină pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
11. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanţa de verificare;
12. verifică conturile şi le închide la finele anului;
13. ţine evidenţa debitorilor şi creditorilor instituţiei;
14. organizează şi exercită controlul financiar preventiv;
15. pregăteşte, fundamentează şi întocmeşte proiectul de buget al instituţiei;
16. întocmeşte situaţia privind necesarul de cheltuieli materiale în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât şi a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;
17. verifică şi analizează lunar balanţa de verificare, atât cea sintetică cât şi cea analitică şi soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;
18. verifică închiderea plăţilor cu cheltuielile acolo unde este cazul;

19. verifică lunar balanţa, conturile de plăţi şi cheltuieli materiale, personale, capitale;

20. întocmeşte ştatele de plată lunare pentru salariaţii Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

21. calculează indemnizaţiile de boală conform certificatelor medicale, indemnizaţiile ce se cuvin pentru concediile de odihnă acordate în avans şi efectuează plata acestora;

22. întocmeşte lunar centralizatorul de salarii, întocmeşte OPHT-le aferente drepturilor salariale şi a achiziţiilor publice;

23. întocmeşte şi transmite semestrial la Administraţia Financiară a Municipiului Slatina a declaraţiilor privind structura şi cheltuielile de personal din instituţie;

24. întocmeşte şi transmite lunar la Administraţia Financiară a Municipiului Slatina, CAS, CASS şi şomaj a situaţiei privind reţinerile din salarii;

25. întocmeşte şi actualizează dosarele cu actele necesare privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

26. calculează şi analizează indicatori de performanţă financiari şi bugetari;

27. întocmeşte referate de specialitate privind reglementarea activităţii din cadrul compartimentului;

28. elaborează corespondenţa cu alte instituţii, bănci, persoane fizice şi juridice pentru toate adresele şi solicitările care au legătură cu activitatea compartimentului contabilitate sau care privesc veniturile salariaţilor, popriri pentru salariaţi, etc.;

29. răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile alături de persoana împuternicită să organizeze activitatea contabilă a instituţiei;

30. efectuează activităţi de ridicare şi depunere de numerar de la Trezoreria Slatina, precum şi a documentelor pentru decontarea bancară;

31. întocmeşte registrul de casă ori de câte ori este nevoie;

32. efectuează orice tip de operaţiune din sfera specifică domeniului de activitate;

33. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivă a documentelor din cadrul compartimentului.

Art.44. Compartimentul Achiziţii Publice este un compartiment specializat care se subordonează direct directorului executiv şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. elaborează documentaţia (referate, note estimative, note justificative, propuneri) pentru desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, caietul de sarcini şi specificaţiile tehnice pentru toate categoriile de servicii şi lucrări.

2. întocmeşte dosarele pentru achiziţii publice;

3. asigură încheierea contractelor de achiziţii publice;

4. efectuează studiul de piaţă pentru achiziţiile directe, analizează şi compară ofertele;

5. întocmeşte notele justificative pentru achiziţiile directe;

6. ţine o evidenţă cu preţurile practicate de piaţă aferente produselor, lucrărilor şi serviciilor ce urmează a fi achiziţionate;

7. urmăreşte derularea şi achitarea contractului de achiziţie publică;

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

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

10. îndeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri şi servicii în conformitate cu legislaţia în vigoare;

11. întocmeşte caietele de sarcini sau specificaţiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziţionate;

12. redactează hotărârile de adjudecare şi comunică în scris factorilor implicaţi rezultatele licitaţiilor;

13. face parte din comisia de licitaţie sau de alegere a ofertelor de preţ;

14. întocmeşte şi supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;

15. urmăreşte graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepţiilor şi ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;

16. elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior şi îl transmite Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice.

17. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv, sau rezultând din acte normative specifice incidente.

18. efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Art.45 Compartimentul Juridic, Resurse-Umane, Relaţii cu Publicul se subordonează direct directorului executiv şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

A.În domeniul juridic are următoarele atribuţii principale:

1. reprezintă Poliţia Locală Slatina pe baza delegaţiei date de Directorul Executiv, în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, reprezintă Primarul Municipiului Slatina în baza unei delegaţii date punctual pentru fiecare dosar, în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, în cauze având ca obiect obligaţia de a face, acţiuni ce derivă din procesele verbale de constatare a contravenţiilor încheiate pentru lucrările de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu, ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care Poliţia Locală Slatina este parte;

2. ţine evidenţa şi comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;

3. redactează şi depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenţionale, notele de şedinţe, probele şi concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituţia este parte;

4. elaborează şi prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile instituţiei;

5. întocmeşte documentele necesare în relaţia cu organele de urmărire penală sau alte instituţii cu atribuţii de control;

6. elaborează şi prezintă conducerii instituţiei, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor;

7. ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii;

8. în baza unei delegaţii speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretenţiile, renunţarea la pretenţii şi poate da răspunsuri la interogatoriu;

9. formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

10. exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

11. îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

12. face cereri de intervenţii în dosarele aflate pe rol şi în care Poliţia Locală Slatina justifică un interes;

13. verifică şi avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcţionale şi de specialitate din cadrul instituţiei;

14. avizează din punct de vedere al legalităţii orice măsură care ar putea aducere atingere drepturilor Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina sau ale personalului său;

15. avizează de legalitate referatele de specialitate care stau la baza emiterii deciziilor emise de Directorul Executiv;

16. participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiat de instituţie;

17. participă în comisiile constituite la nivelul instituţiei ;

18. întocmeşte proiecte de acte normative (HCL, Decizii, Dispoziţii), care au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

19. promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;

20. întocmeşte întâmpinările şi completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcţionale implicate, cu documente relevante în susţinerea cauzei în instanţă, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfăşurare a litigiului între părţi;

21. ţine evidenţa centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluţionarea definitivă a procesului verbal de contravenţie, respectiv încasarea sumelor băneşti;

22. întocmeşte şi prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situaţia contestaţiilor la proceselor verbale;

23. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivă.

B. În domeniul Resurselor-Umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă şi conform prevederilor legale prin concurs, transfer sau alte modalităţi legale;

2. organizează, conform legislaţiei în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

3. urmăreşte respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

4. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul Serviciului Public Direcţia PoliţIa Locală Slatina şi pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi a altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

5. pregăteşte documentaţia necesară elaborării statului de funcţii a Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

6. ţine evidenţa fişelor de post pentru personalul din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina şi îndrumă şefii de servicii în vederea corelării acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

7. aplică legislaţia privind salarizarea şi stabileşte drepturile salariale angajaţilor (salariul de bază) şi predă compartimentului contabilitate, în vederea întocmirii statelor de plată a următoarelor documente: statul de personal; foaia colectivă de prezenţă verificată şi semnată pentru fiecare compartiment, prezenţa pentru orele suplimentare, deciziile privind angajarea, încetarea, suspendarea, promovarea şi modificarea raporturilor de serviciu, schimbarea gradaţiei, precum şi a altor situaţii;

8. întocmeşte documentaţia pe baza propurerilor personalului de conducere, privind compensarea prin ore libere a muncii suplimentare prestate peste programul normal de lucru, precum şi a muncii prestate în zilele de sărbători legale, repaos săptamânal şi în alte zile în care în conformitate cu legea nu se lucrează, sau plata acestora dacă legea prevede acest lucru pentru personalul din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

9. asigură relaţia de colaborare cu Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici, Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Ministerul Finanţelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul încadrării, numirii în funcţia publică, salarizării;

10. întocmeşte documentaţia necesară acordării premiilor anuale şi a celor lunare din fondul de premiere;

11. întocmeşte rapoartele de specialitate privind modificarea organigramei, ştatelor de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

12. propune măsuri pentru repartizarea şi utilizarea judicioasă a personalului din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

13. ţine evidenţa condicilor de prezenţă;

14. asigură centralizarea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului, compartimentelor de specialitate şi le propune spre aprobare conducerii;

15. întocmeşte, şi răspunde de evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;

16. urmăreşte şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

17. gestionează şi transmite online pe portalul Agenţiei Naţionale de Integritate declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici;

18. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă a personalului din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;

19. întocmeşte rapoarte de specialitate şi decizii de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare şi încetare a raportului de serviciu/muncă;

20. ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi pentru evenimente deosebite, precum şi a sancţiunilor salariaţilor;

21. asigură secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;

22. asigură eliberarea, evidenţa şi vizarea legitimaţiilor de serviciu;

23. eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la cerere;

24. stabileşte criteriile şi condiţiile pentru acordarea premiilor;

25. îndeplineşte orice altă atribuţie stabilită prin lege, efectuează lucrari tehnice de secretariat şi arhivă.

C.În domeniul Relaţiilor cu Publicul (Registratură) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor;
2. la solicitarea conducerii întocmeşte şi pune la dispoziţie materiale informative necesare pregătirii audienţelor acordate de conducătorul entităţii;
3. participă la desfăşurarea audienţelor;
4. ţine evidenţa Registrului privind programarea audienţelor;
5. asigură din oficiu sau la cerere accesul cetăşenilor cu privire la informaţiile de interes public privind activităţile desfăşurate de Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, în conformitate cu prevedrile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
6. ţine evidenţa Registrului pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;
7. pune în aplicare prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
8. întocmeşte rapoarte de activitate periodică, în legătură cu activitatea de relaţii cu publicul(registratură) precum şi cu date statistice ori informaţii necesare conducerii entităţii pentru bilanţul anual;
9. asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu petiţionarii prezentând Directorului Executiv, solicitările acestora spre soluţionare;
10. înregistrează petiţiile în registrul de intrare-ieşire instituit special cu această destinaţie şi repartizarea lor către compartimentele competente, conform rezoluţiei conducerii instituţiei;
11. înregistrarea citaţiilor şi a celorlalte acte de procedură ale instanţei de judecată, organelor de poliţie şi parchet, precum şi adreselor externe sau interne în registrul de intrare -ieşire instituit special cu această destinaţie şi repartizarea lor către compartimentele competente, conform rezoluţiei conducerii instituţiei;
12. primirea corespondenţei adresată Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina prin Poştă şi Poşta Specială, înregistrată în registrul de intrare-ieşire al instituţiei instituit special cu această destinaţie şi prezentată conducerii instituţiei pentru a putea fi repartizată, spre soluţionare pe bază de rezoluţie scrisă;
13. gestionarea registrului de intrare-ieşire instituit special cu această destinaţie al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;
14. asigură expedierea prin Poştă, Poşta Specială a corespondenţei Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;
15. asigură gestionarea borderourilor de poştă;
16. asigură primirea şi expedierea prin fax a documentelor;
17. gestionează ştampilele instituţiei: "POLIŢIA LOCALĂ SLATINA", " DIRECŢIA POLIŢIA LOCALĂ/REGISTRATURA", " P/POŞTA ROMÂNĂ";
18. asigurarea consultanţei vizavi de cetăţeni privind primirea petiţiilor;

19. întocmeşte şi redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informaţii publice;

20. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către directorul executiv/directorul executiv adjunct, sau rezultând din acte normative specifice incidente ;

21. efectuează lucrări tehnice de secretariat şi arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Art.46 (1)În timpul programului de lucru, angajaţilor din cadrul structurilor menţionate la art.45 le este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanţe psihotrope.

(2)Prevederile alin (1) sunt aplicabile şi personalului de conducere al instituţiei.

Capitolul VI

Drepturile şi recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali

Art.47.(1) Recompensarea poliţiştilor locali se realizează în scopul recunoaşterii publice în cadrul comunităţii profesionale şi în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidenţiază în îndeplinirea atribuţiilor, a misiunilor sau pe timpul acţiunilor organizate în zona de competenţă a poliţiei locale.

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

(3) Recompensarea poliţiştilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea şi principialitatea acordării recompenselor.

Art.48 La stabilirea şi acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

1. comportamentul poliţistului local;

2. prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor/misiunilor;

3. efectul motivator şi stimulator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;

4. posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

Art.49. Recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali sunt următoarele:

1. ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei, cât sancţiunea îşi produce efectele şi determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de şeful care a aplicat sancţiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul şef care îndeplineşte atribuţiile aceleiaşi funcţii. În situaţia în care poliţistul local a fost mutat, ridicarea sancţiunii se acordă ca recompensă de către şeful care îndeplineşte funcţia similară celui care a aplicat sancţiunea disciplinară;

2. felicitările – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi a misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;

3. titlurile de onoare – se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;

4. însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, şi diplomele de merit – se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;

5. recompensele materiale – se acordă poliţiştilor locali care s-au evidenţiat prin obţinerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art.50.(1) Poliţistul local are dreptul la asigurarea de către Consiliul Local al Municipiului Slatina a asistenţei juridice pentru fapte săvârşite de acesta în exercitarea potrivit legii a atribuţiilor de serviciu.

(2) Asistenţa juridică se asigură în condiţiile Legii nr. 51/1995, privind organizarea şi exercitarea profesiei de avocat, în faza de cercetare penală sau/şi în faza instanţei de judecată, iar cuantumul onorariului este de 1000 de lei pentru fiecare litigiu în parte/ fază procesuală, care se acordă o singură dată în condiţiile legii.

(3) Prevederile alin. (1) nu se aplică în situaţia în care instituţia în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune in justiţie împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Cheltuielile de judecată recuperate prin hotărâri judecătoreşti, ce reprezintă onorariu achitat în condiţiile Legii nr. 51/1995 republicată, se returnează instituţiei.

Art.51.(1) Poliţiştii locali au dreptul la despăgubiri de viaţă, de sănătate şi de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin.(1) implică acordarea unor sume de bani pentru poliţiştii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situaţia producerii riscurilor specifice activităţii de poliţie locală.

Art.52.(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Slatina, pentru următoarele categorii de riscuri:

a) rănirea poliţistului 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 şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) poliţist local rănit – poliţistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu, independent de voinţa lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică şi/sau funcţională a organismului;

b) poliţist local invalid – poliţistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală şi evaluare a capacităţii de muncă;

c) poliţist local decedat – poliţistul local care şi-a pierdut viaţa în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu;

d) bun – construcţii cu destinaţia de locuit pentru poliţist şi familia sa, precum şi anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosinţa poliţistului.

Art.53 (1) Despăgubirile acordate în situaţia producerii riscului prevăzut la art.67 alin.1 lit.a) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin HG nr.1332/2010 acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în ţară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în ţară;
b) tratamentul de recuperare în unităţi medicale din ţară sau din străinătate;
c) protezele, ortezele şi alte dispozitive medicale de profil din ţară sau din străinătate;
d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru poliţistul local, cât şi pentru însoţitor, când situaţia o impune.

(2) În situaţia producerii şi a unuia dintre riscurile prevăzute la art.67 alin.(1) lit.b)-d) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin HG nr.1332/2010, poliţistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local şi despăgubiri în sumă de:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii – pentru invaliditate de gradul I;
b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii – pentru invaliditate de gradul al II-lea;
c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii – pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului prevăzut la art.67 alin.(1) lit.e) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin HG nr.1332/2010 constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii, şi se plăteşte familiei poliţistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului prevăzut la art.67 alin.(1) lit.f) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin HG nr.1332/2010 nu poate depăşi suma necesară pentru aducerea bunului în starea iniţială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.54.(1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinaţie specială.

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

(3) Despăgubirile prevăzute la art.53 alin.(4) din prezentul regulament nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.67 alin.(1) lit.f) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin HG nr.1332/2010 este acoperit parţial sau în totalitate ca urmare a existenţei unei asigurări în sistemul privat.

Art.55. Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autorităţile administraţiei publice locale vor iniţia demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Capitolul VII
Dotarea şi finanţarea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina

Art.56.(1) Poliţiştii locali din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina au dreptul la uniformă de serviciu de protecţie specifică locului şi condiţiilor de desfăşurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Slatina.

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

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

(4) Uniforma şi însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, acestea pot fi purtate şi pe timpul deplasării până la serviciu şi de la serviciu la domiciliu sau la reşedinţă, după caz. Ţinuta de serviciu a poliţiştilor locali este în uniforma descrisă în H.G nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale dar în anumite situaţii, poate fi şi ţinută civilă, din dispoziţia scrisă a şefului ierarhic superior şi cu aprobarea directorului executiv al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală.

(5) Potrivit art.38, alin.(3) din Legea poliţiei locale nr.155/2010 „la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin.(1) are obligaţia de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie şi documentele de legitimare".

(6) Casarea echipamentului se va face la expirarea duratei maxime de uzură prevăzută în anexa nr.1 la H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale. După expirarea duratei de uzură, articolele de uniformă se restituie la magazia instituţiei.

(7) Legitimaţia de serviciu se realizează în baza modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

Art.57 (1) Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere proveniţi din rândurile poliţiei comunitare sunt obligaţi ca în termen de 6 ani, iar cei nou angajaţi într-un termen de 1 an, să urmeze un program de formare iniţială de minimum 3 luni, organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor.

(2) Poliţiştii locali care promovează programul de formare încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală o perioadă de cel puţin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raportului de serviciu al poliţistului local, înaintea împlinirii termenului de 5 ani de la absolvirea programului de formare iniţială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor efecuate de instituţie cu ocazia şcolarizării (contravaloare curs, cheltuieli de transport, sau după caz, cazare sau alte cheltuieli legale), proporţional cu perioada rămasă neamortizată, dacă raportul de serviciu încetează conform dispoziţiilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

a) art.516 lit.b - prin acordul părţilor consemnat în scris;

b) art. 516 lit.d – prin destituirea din funcţia publică;

c) art. 516 lit.e – prin demisie;

d) art.517 alin.1 lit.g - dacă funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă ori împotriva acestuia s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) art.517 alin.1, lit.h - ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

f) art.519 alin.1 lit.e – incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea profesională individuală.

(4) Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială prevăzut la art.18, alin.(1) şi (2) din Legea poliţiei locale nr.155/2010, pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale în materie.

(5) Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace de acţiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

(6) Procurarea de arme şi muniţii pentru dotarea personalului propriu al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se face în condiţiile Legii nr.295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor.

(7) Evidenţele şi modul de păstrare şi asigurare a securităţii armelor şi a muniţiilor deţinute de Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se realizează în condiţiile Legii nr.295/2004, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor şi ale prezentului regulament.

Art.58.(1) Dotarea tehnico-materială a Poliţiei Locale Slatina, până la nivelul prevăzut de Legea poliţiei locale nr.155/2010 şi H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, se realizează în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(2) Parcul auto al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina este format din autoturisme şi autoutilitare destinate executării serviciului de patrulare şi supraveghere.

(3) Achiziţionarea de noi autovehicule se va face în funcţie de resursele financiare, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Slatina, cu respectarea planului de investiţii şi a prevederilor legale.

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

Art.59 (1) Pe timpul desfăşurării activităţilor de serviciu pe raza Municipiului Slatina, personalul Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală Slatina poate folosi doar autovehicule din dotarea instituţiei.

Art.59[1] (1) Însemnele autovehiculelor din dotarea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituţii sau autorităţi publice şi sunt amplasate pentru a fi vizibile din orice poziţie.

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

(3) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina urmează a fi stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Cotele lunare de carburant alocate pot fi modificate la propunerea motivată a conducerii instituţiei, cu aprobarea Consiliului Local Slatina.

(4) Nu se consideră depăşire la consumul de carburanţi normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului se încadrează în limita combustibilului stabilit la alin.4, raportat la numărul total de autovehicule ale instituţiei.

Art.60.(1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina, instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, se asigură din fonduri de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina se stabileşte conform reglementărilor în vigoare şi se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea Primarului Municipiului Slatina.

(3) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală în completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local al Municipiului Slatina, poate obţine şi venituri proprii, în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală poate primi donaţii şi sponsorizări în condiţiile prevăzute de lege.

(5) Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală poate elabora şi depune proiecte în vederea obţinerii de finanţări nerambursabile, cu scopul completării resurselor materiale necesare activităţilor desfăşurate.

Art.61 (1) Directorul Executiv al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina are calitatea de ordonator terţiar de credite.

(2) Ordonatorul terţiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina, proiectul de buget al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina.

Art.62. Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terţiar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condiţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

Capitolul VIII
Dispoziţii finale

Art.63.(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina îşi exercită competenţa exclusiv pe raza administrativ-teritorială a municipiului Slatina.

Art.64. Toate compartimentele şi personalul din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina au obligaţia:

1. să asigure realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de şeful Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;
2. să manifeste fermitate în aplicarea legilor şi solicitudine faţă de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina;
3. să manifeste solicitudine faţă de toţi cetăţenii care se adresează Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina prin audienţe, cereri, sesizări sau reclamaţii în vederea rezolvării acestora potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
4. să nu divulge datele sau informaţiile la care a avut acces decât în condiţiile legii.

Art.65. Pentru reprezentarea propriilor interese în relaţiile cu administraţia publică şi instituţiile/autorităţile statului, funcţionarii publici se pot asocia în condiţiile legii.

Art.66.(1) Atribuţiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fişa postului.

(2) Fişele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art.67. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc funcţia publică, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile poliţiei locale.

Art.68. Conducătorii compartimentelor din cadrul Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi însuşirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.69. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.70. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data comunicării acestuia la Serviciul Public Direcţia Poliţia Locală.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
VĂTRAN ION

Anexa nr.1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Direcţia Poliţia Locală Slatina

ANGAJAMENT

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

Calitatea ..... Semnătura .....

ROMÂNIA JUDEȚUL OLT MUN. SLATINA

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
VĂTRAVION