



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. 39/28.02.2017

HOTĂRÂRE

Referitor la: *aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Direcția Poliția Locală*

CONSILIUL LOCAL LA MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2017,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului municipiului Slatina înregistrată la nr.8926/31.01.2017;
- Referatul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina înregistrat la nr.351/31.01.2017;
- prevederile art.4 alin (1) și alin (7) și art. 30 lit. a) din Legea nr. 155/2010 Legea Poliției Locale;
- Avizul Comisiei de buget-finanțe și al comisiei de muncă și protecție socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- H.C.L. nr. 59/01/03.2016 privind înființare Serviciu Public Direcția Poliția Locală;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin (2) lit. b), alin (6), lit. a) și art.45 alin (1) coroborat cu art. 115 alin (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Direcția Poliția Locală, prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.59/01.03.2016.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Olt
- Primarului Municipiului Slatina;
- Secretarului Municipiului Slatina;
- Serviciului Public Direcția Poliția Locală.

Președinte de ședință,
Bircea Cristian



Avizat de legalitate
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „PENTRU”.

- 19 - consilieri prezenți
- 2 - consilieri absenți
- 21 - consilieri în funcție.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I

Dispoziții Generale

Art.1.(1) Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.59/01.03.2016, este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina sunt prevăzute în Legea nr.155/2010, legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și în prevederile prezentului regulament.

Art.2.(1) Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina este înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

Art.3.(1) Sediul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina se află în str.George Poboran, nr.5, mun.Slatina, jud.Olt, imobilul ce a fost dat în administrare Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Slatina nr.70/07.03.2016, pe toată durata de desfășurare a activității și de existență a acestei instituții.

(2) Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina, preia personalul Direcției Poliția Locală Slatina, structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art.4. Activitatea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slatina și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice central și locale.

Art.5. Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și

proportionalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art.6.(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina este reprezentat de Directorul executiv.

Art.7. Șeful Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează și se subordonează direct și nemijlocit primarului Municipiului Slatina.

Art.8.(1) Conducerea instituției asigură la nivelul structurii conduse, desfășurarea activității corespunzător normelor legale în vigoare.

(2) Angajații Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu fișele postului aferente fiecărei funcții ocupate și a procedurilor de lucru.

Art.9.(1) Directorul executiv adjunct, Șefii de servicii și birouri răspund în fața Șefului Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

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

Art.10. Structura organizatorică, ștutul de funcții și numărul de personal, se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.11.(1) Antetul documentelor și corespondența Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, va avea următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Slatina, Direcția Poliția Locală".

(2) Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Slatina și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Slatina, Poliția Locală Slatina".

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

Capitolul II

Structura Organizatorică

Art.12.(1) Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina este condus de directorul executiv asistat de doi directori executivi adjuncți.

(2) Șeful Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina și adjuncții acestuia sunt numiți în funcțiile de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13.(1) Structura organizatorică a Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina.

(2) Serviciul și biroul – sunt compartimente funcționale ale Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu/ birou, iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul biroului/serviciului este subordonat, după caz șefului de birou sau șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art.14.(1) Personalul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local și funcționari publici care ocupă funcții publice generale.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

(3) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local cu atribuții în domeniul ordinii publice și circulației pe drumurile publice, prin concurs sau examen, vor susține la angajare 2 probe: proba scrisă și interviul.

(4) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor, se stabilesc de către Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina, în conformitate cu prevederile legii nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite de Legea nr.155/2010 și de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16.(1) Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

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

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între persoana desemnată de către conducătorul instituției și restul personalului acestor structuri, în vederea

îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Între structurile Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina activitatea de coordonare și de control este atributul exclusiv al Directorului Executiv și se realizează direct sau poate fi delegat șefilor de serviciu și de birou sau prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia conducătorului să asigure serviciul de permanență.

Art.17.(1) Structura Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, este următoarea:

- Structura de Ordine Publică și Rutieră;
- Structura Dispecerat, Evidența Persoanei;
- Structura de Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale;
- Structura de Contabilitate;
- Structura de Achiziții Publice;
- Structura Juridică, Resurse-Umane, Relații cu Publicul.

(2) Organizarea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina pe direcții, servicii, birouri și compartimente, urmează a fi făcută în baza unei Hotărâri a Consiliului Local Slatina, aprobate în condițiile legii.

Capitolul III

Atribuțiile conducerii Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina

Art.18.(1) Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
6. asigură informarea operativă a Primarului Municipiului Slatina, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;
7. reprezintă Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

8. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

9. propune Primarului Municipiului Slatina adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

10. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

11. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

12. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

13. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

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

15. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări;

16. analizează contribuția personalului din Poliția Locală Slatina la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

17. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

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

19. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

20. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

21. răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;

22. răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității în instituție;

23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Slatina.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art.19.(1) Directorul executiv adjunct I se subordonează directorului executiv, atribuțiile acestuia vor fi menționate în fișa postului întocmită de către directorul executiv, urmând să coordoneze: Serviciul Dispecerat-Evidența Persoanei și Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale, după cum urmează:

1. coordonează activitatea structurilor funcționale stabilite prin fișa postului și analizează activitatea personalului din subordine ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice;

2. analizează contribuția personalului din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

3. propune reguli și măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine;

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

5. verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

6. verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și a amenajărilor din dotarea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, alocată structurilor coordonate de acesta;

7. întreprinde măsuri pentru elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale structurilor coordonate, pe care-l înaintează directorului executiv;

8. asigură și monitorizează procedurile de lucru pentru activitățile structurilor din subordine corespunzător fișei postului;

9. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Slatina sau prin decizii ale directorului executiv;

10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv al poliției locale;

11. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali și a personalului din subordine, cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

12. analizează trimestrial activitatea personalului din subordine;

13. întocmește sinteze semestriale cu privire la activitatea polițiștilor locali și a personalului din subordine, pe care le prezintă directorului executiv;

14. întocmește situații trimestriale cu indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică și o prezintă directorului executiv al poliției locale.

(2) Directorul executiv adjunct II se subordonează directorului executiv, atribuțiile acestuia vor fi menționate în fișa postului întocmită de către directorul executiv, urmând să coordoneze: Serviciul Ordine Publică Rutier, după cum urmează:

1. coordonează activitatea structurilor funcționale stabilite prin fișa postului și analizează activitatea personalului din subordine ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice;

2. analizează contribuția personalului din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

3. propune reguli și măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine;

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

5. verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

6. verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și a amenajărilor din dotarea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, alocată structurilor coordonate de acesta;

7. întreprinde măsuri pentru elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale structurilor coordonate, pe care-l înaintează directorului executiv;

8. asigură și monitorizează procedurile de lucru pentru activitățile structurilor din subordine corespunzător fișei postului;

9. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Slatina sau prin decizii ale directorului executiv;

10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv al poliției locale;

11. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali și a personalului din subordine, cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

12. analizează trimestrial activitatea personalului din subordine;

13. întocmește sinteze semestriale cu privire la activitatea polițiștilor locali și a personalului din subordine, pe care le prezintă directorului executiv;

14. întocmește situații trimestriale cu indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică și o prezintă directorului executiv al poliției locale.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestuia vor fi exercitate de către directorul executiv adjunct desemnat prin decizie.

Capitolul IV

Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente

Art.20. Șefii de servicii, de birouri și de compartimente, au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;

3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

4. prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența 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 absența acestora;

6. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

7. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;

8. elaborează, revizuiesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

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

10. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

11. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;

12. șefii structurilor operative, de comun acord, întocmesc planificările efectivelor în teren și planurile de acțiune, în funcție de situația operativă și evenimentele care au loc în Municipiul Slatina;

13. verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;

14. participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

15. întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului/biroului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, HCL-urilor.

16. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

17. stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal;

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

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

20. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;

21. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Capitolul V

Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina

Art.21. Serviciul Ordine Publică, Rutier, format din Compartimentul Ordine Publică și Compartimentul Rutier, se află în subordinea directă a directorului executiv și în subordinea nemijlocită a directorului executiv adjunct și are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina.

Art.22. Compartimentul Ordine Publică are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina și se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Ordine Publică, Rutier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

13. acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea serviciului / biroului;

25. polițiștii locali din cadrul serviciului/biroului ordine publică constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute la art.23, pct.15-24 din prezentul regulament precum și pentru faptele contravenționale la care sunt împuterniciți prin Dispoziție emisă de Primarul municipiului Slatina;

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

27. îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv, sau rezultând din acte normative specifice incidente;

28. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului / biroului.

Art.24. Compartimentul Rutier are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina și se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Ordine Publică, Rutier.

Art.25. Compartimentul Rutier are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. transmite către unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române procesele-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul circulației rutiere

pentru care s-au aplicat puncte de penalizare, în vederea introducerii în baza de date;

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

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

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

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

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

Art.26. Serviciul Dispecerat, Evidența Persoanei format din Compartiment Monitorizare Stradală se află în subordinea directă a Directorului Executiv și subordinea nemijlocită a Directorului Executiv Adjunct și are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina, având următoarele atribuții principale:

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

2. păstrează și ține evidența mijloacelor radio de legătură, aflate în serviciu;

3. păstrează integritatea documentelor, materialelor de inventar, de protecție și specifice existente în sediul Dispeceratului;

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

5. respectă regulile de ordine interioară ale instituției;

6. reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina și a Dispeceratului;

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

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

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

10. organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;

11. colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren și întocmește zilnic, sinteza cu situația operativă de pe raza

municipiului Slatina pe care o va prezenta zilnic, la prima oră, directorului executiv;

12. cunoaște în permanență, situația referitoare la modul de repartizare a efectivelor; asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente;

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

14. aduce la cunoștință șefului ierarhic, la sosirea acestuia în instituție, problemele ivite pe timpul serviciului;

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

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

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

18. efectuează, la solicitarea efectivelor aflate în serviciu, a șefilor serviciilor/birourilor Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local Slatina, care reglementează circulația, parcare în municipiul Slatina;

19. execută alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici;

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

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

22. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

23. 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;

24. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute de art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

Art.27 Compartimentul Monitorizare Stradală are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina și se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Dispecerat Evidența Persoanei.

Art.28 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 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 deservește zonele cu nivel ridicat de risc și nu numai;

6. Să asigure întreținerea și să supravegheze aparatura din dispecerat;

7. Analizează temeinic nevoile stricte de pază și stabilesc efectivele necesare în cazul în care se produc evenimente și acte antisociale, în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora;

8. Să monitorizeze obiectivele, bunurile din domeniul public sau privat și să înștiințeze organele competente despre săvârșirea unor acte antisociale, infracțiuni sau orice fapte care aduc atingere interesului public;

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

10. 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;

11. 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);

12. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă care a creat un prejudiciu;

13. Informează autoritatea în legătura cu modul în care se desfășoară serviciul de monitorizare și propune măsuri pentru creșterea eficienței acestuia;

14. 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...);

15. Personalul care asigură monitorizarea obiectivelor din municipiul Slatina și care întreține aparatura din dotarea dispeceratului va trebui să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

Art. 29 (1) Personalul de monitorizare va îndeplini condiția de monitorizare asigurând semnalarea unor factori de risc pentru mediu cum sunt: poluări accidentale produse de terți, depozitari de deșeuri, blocaje de ghețuri, alunecări de

teren, prezenta plutitorilor în acumulările amenajărilor, în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, și să anunțe conducerea unității și poliția, să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezaastre, precum și alte lucruri sau fapte care se pot produce pe domeniul public și privat. Personalul de monitorizare va respecta prevederile legale privind protecția mediului.

(2). Accesul în încăperile destinate supravegherii video a municipiului Slatina, este interzis oricărei persoane, cu excepția salariaților acestei structuri, a conducerii Primăriei Municipiului Slatina, și a directorului executiv al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina.

(3). Prin excepție de la alineatul anterior, se permite accesul în cadrul Serviciului Dispecerat Evidența Persoanei și vizionarea de imagini, cu posibilitatea primirii unor capturi video sau imagini statice, salariaților Poliției Naționale, Poliției Locale, Jandarmeriei, desemnați în scris de către conducerea acestor instituții, reprezentanților Ministerului Public sau ai instanțelor de judecată.

(4). La intrarea în schimb, dar și pe parcursul efectuării serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video vor semnala conducerea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina și societății care se ocupa cu mentenanța sistemului, orice defect sau funcționarea defectuoasă a sistemului de supraveghere video.

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

(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 și celorlalte acte normative, precum și a Hotărârilor Consiliului Local referitoare la faptele ce constituie contravenții, captată de sistemul video, cu menționarea cât mai exactă a zonei, intervalului de timp și a modului de soluționare.

Art. 30 (1) Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina.

(2) În timpul programului de lucru, operatorii sistemului de supraveghere video au obligația 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 săvârșite fapte antisociale, sau observă că sunt pregătite astfel de fapte, au obligația de a sesiza în cel mai scurt timp, patrurile și echipajele Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina aflate în teren sau orice alte forțe 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 funcție de situația din teren să fie solicitat sprijinul altor forțe de ordine.

Art. 31 (1). La solicitarea salariaților Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina aflați în timpul serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video, vor

face demersuri pentru identificarea în baza de date a persoanelor care săvârșesc fapte antisociale.

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

Art. 32 (1). La solicitarea patrulilor și echipajelor Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, operatorii sistemului de supraveghere video, vor focaliza și vor urmări cu precădere, pe parcursul unor intervale de timp rezonabile, anumite aspecte sau activități care interesează activitățile Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina.

(2). Imaginile, indiferent de conținutul acestora vor fi stocate și 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 șterse din evidențele sistemului de supraveghere video.

(4). Fac excepție de la prevederile alin.3, situațiile 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 instituțiile menționate la art.29 alin.3 din prezentul Regulament.

Art. 33 (1) În situația în care stațiile aparținând SC LOCTRANS SA sunt blocate de autovehicule staționate sau oprite, operatorii sistemului de supraveghere video vor informa cu celeritate patrulele și echipajele Serviciului Public Direcția Poliția Locală, în vederea luării măsurilor legale.

(2). Imaginile captate de sistemul de supraveghere video, vor putea fi puse la dispoziție gratuit, în baza unei cereri prealabile, dacă solicitantul este o instituție cu atribuții de cercetare și anchetă penală.

(3). 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 punerea la dispoziție a imaginilor, mențiuni referitoare la zona în care s-a produs evenimentul ce se dorește a fi vizionat și scopul în care vor fi utilizate imaginile puse la dispoziție.

(4). În urma solicitării depuse la Registratura Serviciului Public Direcția Poliția Locală, aceasta va fi analizată pentru a observa dacă cererea este îndreptățită și pentru a fi evitat riscul lezării drepturilor altor persoane.

(5). În cazul avizului favorabil, imaginile, pe suport magnetic vor fi puse la dispoziția solicitantului prin încredințarea directă, încredințarea prin intermediar fiind interzisă cu desăvârșire.

Art. 34 Operatorii sistemului de supraveghere video vor fi instruiți periodic cu privire la prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității utilizatorului.

Art. 35 (1). Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligați să utilizeze sistemul de telecomunicații astfel încât datele cu caracter personal să nu poată fi interceptate sau transmise de oriunde.

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

Art. 36 (1). Accesul în incinta structurii de monitorizare va fi restricționat, putând intra în imobilele ocupate de structura de monitorizare, doar persoanele menționate la art.29 alin (2) și (3) din prezentul Regulament.

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

Art. 37 (1). Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a imaginilor pe care le dețin, prelucrează, stochează sau gestionează.

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

Art. 38 (1). În timpul programului de lucru, operatorilor sistemului de supraveghere video, le este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanțe care prin ingerare sau inhalare, diminuează capacitatea și acuitatea vizuală și auditivă.

(2). Totodată, la începerea programului de lucru, operatorii sistemului de supraveghere video aflați sub tratament medical, cu medicamente care le poate afecta acuitatea vizuală sau auditivă, au obligația înștiințării șefului ierarhic superior asupra acestui aspect.

Art.39 (1) Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale se află în subordinea directă a Directorului Executiv și subordinea nemijlocită a Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

I. În domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Slatina ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Municipiului Slatina.

II. În domeniul protecției mediului realizează următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. În domeniul activității comerciale se realizează următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Slatina sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației

publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

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

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

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

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

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

(2) Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv, sau rezultând din acte normative specifice incidente și efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

Art.40 Compartimentul Contabilitate se subordonează direct directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

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

2. introduce notele contabile, întocmește balanța de verificare;

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

4. întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

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

6. înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont;

7. operează în calculator toate înregistrărilor contabile efectuate;

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

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

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

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

12. verifică conturile și le închide la finele anului;

13. ține evidența debitorilor și creditorilor instituției;

14. organizează și exercită controlul financiar preventiv;

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

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

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

18. verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

19. verifică lunar balanța, conturile de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;

20. întocmește ștatele de plată lunare pentru salariații Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina;

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

22. întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT-le aferente drepturilor salariale și a achizițiilor publice;

23. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Municipiului Slatina a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din instituție;

24. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Municipiului Slatina, CAS, CASS și șomaj a situației privind reținerile din salarii;

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

26. calculează și analizează indicatori de performanță financiari și bugetari;

27. întocmește referate de specialitate privind reglementarea activității din cadrul compartimentului;

28. elaborează corespondența cu alte instituții, bănci, persoane fizice și juridice pentru toate adresele și solicitările care au legătură cu activitatea compartimentului contabilitate sau care privesc veniturile salariaților, popri pentru salariați, etc.;

29. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie;

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

31. efectuează activități de ridicare și depunere de numerar de la Trezoreria Slatina, precum și a documentelor pentru decontarea bancară;

32. întocmește registrul de casă ori de câte ori este nevoie;

33. efectuează orice tip de operațiune din sfera specifică domeniului de activitate;

34. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă a documentelor din cadrul compartimentului.

Art.41. Compartimentul Achiziții Publice este un compartiment specializat care se subordonează direct directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

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

2. întocmește dosarele pentru achiziții publice;

3. asigură încheierea contractelor de achiziții publice;

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

5. întocmește notele justificative pentru achizițiile directe;

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

7. urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.42 Compartimentul Juridic, Resurse-Umane, Relații cu Publicul se subordonează direct directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

A.În domeniul juridic are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă Poliția Locală Slatina pe baza delegației date de Directorul Executiv, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, reprezintă Primarul Municipiului Slatina în baza unei delegații date punctual pentru fiecare dosar, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în cauze având ca obiect obligația de a face, acțiuni ce derivă din procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate pentru lucrările de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, ține evidența proceselor și litigiilor în care Poliția Locală Slatina este parte;

2. ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;

3. redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;

4. elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;

5. întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;

6. elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;

7. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;

8. în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;

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

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

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

12. face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Slatina justifică un interes;

13. verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;

14. avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Serviciul Public Direcția Poliția 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 încheiate de instituție;

17. participă în comisiile constituite la nivelul instituției ;

18. întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii, Dispoziții), care au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

19. asigură păstrarea colecției Monitorul Oficial al României și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;

20. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

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

22. ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;

23. întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;

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

B.În domeniul Resurselor-Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs, transfer sau alte modalități legale;

2. organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu;

3. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

4. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

5. pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;

6. ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina și îndrumă șefii de birouri/servicii în vederea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

7. aplică legislația privind salarizarea și stabilește drepturile salariale angajaților (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, sporuri, etc.);

8. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

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

10. întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

11. întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramei, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

12. propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

13. ține evidența condicilor de prezență;

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

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

16. urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
17. conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici;
18. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă a personalului din aparatul propriu;
19. întocmește rapoarte de specialitate și decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de serviciu/muncă;
20. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și pentru evenimente deosebite, precum și a sancțiunilor salariaților;
21. asigură secretariatul comisiilor de concurs, al comisiilor de soluționare a contestațiilor și al comisiei de disciplină;
22. asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
23. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, venituri realizate , la cerere;
24. stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
25. predă compartimentului contabilitate, în vederea întocmirii statelor de plată a următoarelor documente: statul de personal; foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment, prezența pentru orele suplimentare, deciziile privind angajarea, încetarea, suspendarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu, schimbarea gradației, precum și a altor situații;
26. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

C.În domeniul Relațiilor cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor;
2. la solicitarea conducerii întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de conducătorul entității;
3. participă la desfășurarea audiențelor;
4. ține evidența Registrului privind programarea audiențelor;
5. asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
7. pune în aplicare prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
8. întocmește rapoarte de activitate periodică, în legătură cu activitatea biroului, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;
9. asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii prezentând Directorului Executiv, solicitările acestora spre soluționare;
10. asigură comunicarea în exterior, prin intermediul purtătorului de cuvânt, a informațiilor sau dispozițiilor date de către conducătorul instituției, din

dispoziția și numai cu acordul acestuia, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

11. elaborează strategii de comunicare la nivelul biroului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii, cu instituțiile publice locale;

12. colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;

13. coordonează activitatea de elaborare și difuzare a pliantelor și a altor materiale informative privind activitatea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

14. solicită informații de la compartimentele din cadrul entității, respectiv birourile operative, în scopul rezolvării atribuțiilor de serviciu;

15. organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;

16. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

17. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

18. menține legături directe și permanente cu locuitorii municipiului Slatina și cu problemele sociale din sfera de competență a administrației locale;

19. organizează activități specifice pe linie de protocol, tradiții și educație ;

20. întocmește adresele pentru solicitarea transformării amenzilor în munca în folosul comunității și înaintează dosarele formate Judecătoriei Slatina;

21. pregătește informări și materiale;

22. asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică locală;

23. gestionează petițiile înregistrate conform OG nr.27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr.233/2002;

24. elaborează materiale pentru promovarea activității instituției;

25. oferă informații privind activitatea Serviciului Public Direcția Poliția Locală;

26. gestionează relația cu mass-media;

27. pune în executare actele normative în vigoare privind activitatea biroului (legi, ordonanțe, hotărâri, studii de specialitate, metodologii);

28. întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informații publice;

29. reprezintă Serviciul Public Direcția Poliția Locală în fața instanțelor de judecată de orice grad și a altor autorități în baza delegației și instrumentează cauzele în care Serviciul Public Direcția Poliția Locală este parte;

30. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local, Directorul Executiv, sau rezultând din acte normative specifice incidente ;

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

Capitolul VI

Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art.43.(1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

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

Art.44 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art.45. Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

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

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

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

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

Art.46.(1) Polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Asistența juridică se asigură de către consilierii juridici din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, conform competențelor legale și

dacă aceasta nu afectează bunul mers al activității structurii în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.47.(1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Art.48.(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Slatina, pentru următoarele categorii de riscuri:

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

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

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

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

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

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

Art.49 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art.67 alin.1 lit.a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr.1332/2010 acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

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

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

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății – pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății – pentru invaliditate de gradul al II-lea;

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

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

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art.67 alin.(1) lit.f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.50.(1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

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

(3) Despăgubirile prevăzute la art.38 alin.(4) din prezentul regulament nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.37 alin.(1) lit.f) din prezentul regulament este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art.51. Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Capitolul VII

Dotarea și finanțarea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina

Art.52.(1) Polițiștii locali din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Slatina.

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

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

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

(5) Potrivit art.38, alin.(3) din Legea nr.155/2010 „la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin.(1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare“.

(6) Casarea echipamentului se va face la expirarea duratei maxime de uzură prevăzută în anexa nr.1 la HG nr.1332/2010. După expirarea duratei de uzură, articolele de uniformă se restituie la magazia instituției.

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

Art.53 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere proveniți din rândurile poliției comunitare sunt obligați ca în termen de 6 ani, iar cei nou angajați într-un termen de 1 an, să urmeze un program de formare inițială de minimum 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

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

(3) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local, înainte de împlinirea termenului de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor efectuate de instituție cu ocazia școlarizării (contravaloare curs, cheltuieli de transport, sau după caz, cazare sau alte cheltuieli legale), proporțional cu perioada rămasă neamortizată, dacă raportul de serviciu încetează conform dispozițiilor din Legea nr.188/1999 republicată, astfel:

a) art.97 lit.b - prin acordul părților;

b) art. 97 lit.d – prin destituirea din funcția publică;

c) art. 97 lit.e – prin demisie;

d) art.98 alin.1 lit.f - dacă funcționarul 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;

e) art.98 alin.1, lit.g - ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției printr-o hotărâre judecătorească definitivă;

f) art.99 alin.1 lit.d – incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea profesională individuală.

(4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin.(1) și (2) din Legea 155/2010, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale în materie.

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

(6) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina se face în condițiile Legii nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina se realizează în condițiile Legii nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art.54.(1) Dotarea tehnico-materială a Poliției Locale Slatina, până la nivelul prevăzut de Legea nr.155/2010 și HG nr.1332/2010, se realizează în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(2) Parcul auto al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina este format din autoturisme și autoutilitare destinate executării serviciului de patrulare și supraveghere.

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

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

Art.55.(1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului Slatina, personalul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ SLATINA”.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pentru a fi vizibile din orice poziție.

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

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

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

Art.56.(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, se asigură din fonduri de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului municipiului Slatina.

(3) Serviciul Public Direcția Poliția Locală în completarea surselor bugetare alocate de la bugetul local al municipiului Slatina, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Serviciul Public Direcția Poliția Locală poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

(5) Serviciul Public Direcția Poliția Locală poate elabora și depune proiecte în vederea obținerii de finanțări nerambursabile, cu scopul completării resurselor materiale necesare activităților desfășurate.

Art.58 (1) Directorul Executiv al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina, proiectul de buget al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina.

Art.59. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art.60.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina își exercită competența exclusiv pe raza administrativ-teritorială a municipiului Slatina.

(2) Ținuta de serviciu a polițiștilor locali este în uniforma descrisă în HG nr.1332/2010, dar în anumite situații, poate fi și ținută civilă, din dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior și cu aprobarea directorului executiv al Serviciului Public Direcția Poliția Locală.

Art.61. Toate compartimentele și personalul din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina au obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

2. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;

3. să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

4. să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art.62. Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici se pot asocia în condițiile legii.

Art.63.(1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Direcția Poliția Locală se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

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

Art.64. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art.65. Conducătorii compartimentelor din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.66. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată cu modificările ulterioare.

Art.67. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data comunicării acestuia la Serviciul Public Direcția Poliția Locală.

Președinte de sedință,
Bircea Cristian



ANGAJAMENT

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

.....
.....

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu

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

Dat astăzi

Semnătura,

Semnat în fața noastră,

Calitatea

Semnătura

Președinte de sedință,

Bircea Cristian

