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.90/20.03.2025

HOTĂRÂRE

Privind: aprobarea reorganizării Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, a organigramei, numărului de personal, statului de funcții și ponderii funcțiilor publice și a Regulamentului de organizare și funcționare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 20.03.2025.

Având în vedere:

- referatul de propunere nr.1334/10.03.2025 întocmit de către Serviciul Public Direcția Poliția Locală Slatina;
- referatul de aprobare al Primarului municipiului Slatina nr.25241/11.03.2025;
- raportul de specialitate nr.25310/11.03.2025 întocmit de către Serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul;
- raportul de specialitate nr.25385/11.03.2025 întocmit de către Direcția Generală Economică;
- raportul de specialitate nr.25260/11.03.2025 întocmit de către Compartimentul Juridic, Contencios;
- potrivit prevederilor Constituției României;
- potrivit prevederilor art. 3 alin (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- potrivit prevederilor H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului–Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- potrivit prevederilor H.C.L.nr. 59/01.03.2016 referitoare la înființare Serviciu Public Direcția Poliția Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- potrivit prevederilor H.C.L. nr. 362/29.09.2022 referitoare la aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina;
- potrivit prevederilor H.C.L.nr. 306/28.11.2023 referitoare la aprobare reorganizare Servciul Public Direcția Poliția Locală Slatina, organigramă, număr de personal, stat de funcții și pondere funcții publice pentru anul 2024
- potrivit prevederilor H.C.L. nr. 190/18.07.2017 referitoare la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Poliția Locală, cu modificările și completările ulterioare;

- potrivit prevederilor H.C.L. nr.226/12.09.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Instituției Prefectului – Județul Olt nr. 38191/05.04.2024;
- adresa Sindicatului Național Meridian nr. 21022/27.02.2025;
- avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Municipiului Slatina înființată prin H.C.L. nr. 30/14.02.2025, nr. 24563/10.03.2025;
- avizul Comisiei de Buget-Finanțe, al Comisiei pentru muncă și protecție socială și al Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina.

în conformitate cu prevederile art. 5 lit. cc), art. 129 alin (2) lit. a), art. 129 alin (3) lit. c), art. 129 alin (3) lit. e), art.139 alin (3), art. 196 alin (1) lit.a) și art.197, art. 370 alin (2), art.382 lit.a), art. 390, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin (9), art. 518, art. 519 și art.540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă reorganizarea Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, la nivel de Serviciu Public Poliția Locală Slatina, serviciu public de interes local cu personalitate juridică.

Art.2. (1) Se aprobă Organigrama Serviciului Public Poliția Locală Slatina, conform Anexei nr. 1;

(2) Se aprobă numărul de personal, Statul de funcții și ponderea funcțiilor publice pentru personalul din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina, la nivelul a 80 de posturi bugetate conform Anexei nr. 2;

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Slatina, conform Anexei nr. 3.

Art.4. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.5. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se stabilește un termen de 30 de zile în vederea punerii în aplicare a procedurilor legale prevăzute de art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art.6. Primarul Municipiului Slatina, Direcția Generală Economică și Serviciul Public Poliția Locală Slatina vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.8. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică de către Compartimentul APL, acte administrative, arhivă la:

- Instituția Prefectului – Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Direcția Generală Economică;
- Serviciul Public Poliția Locală Slatina.

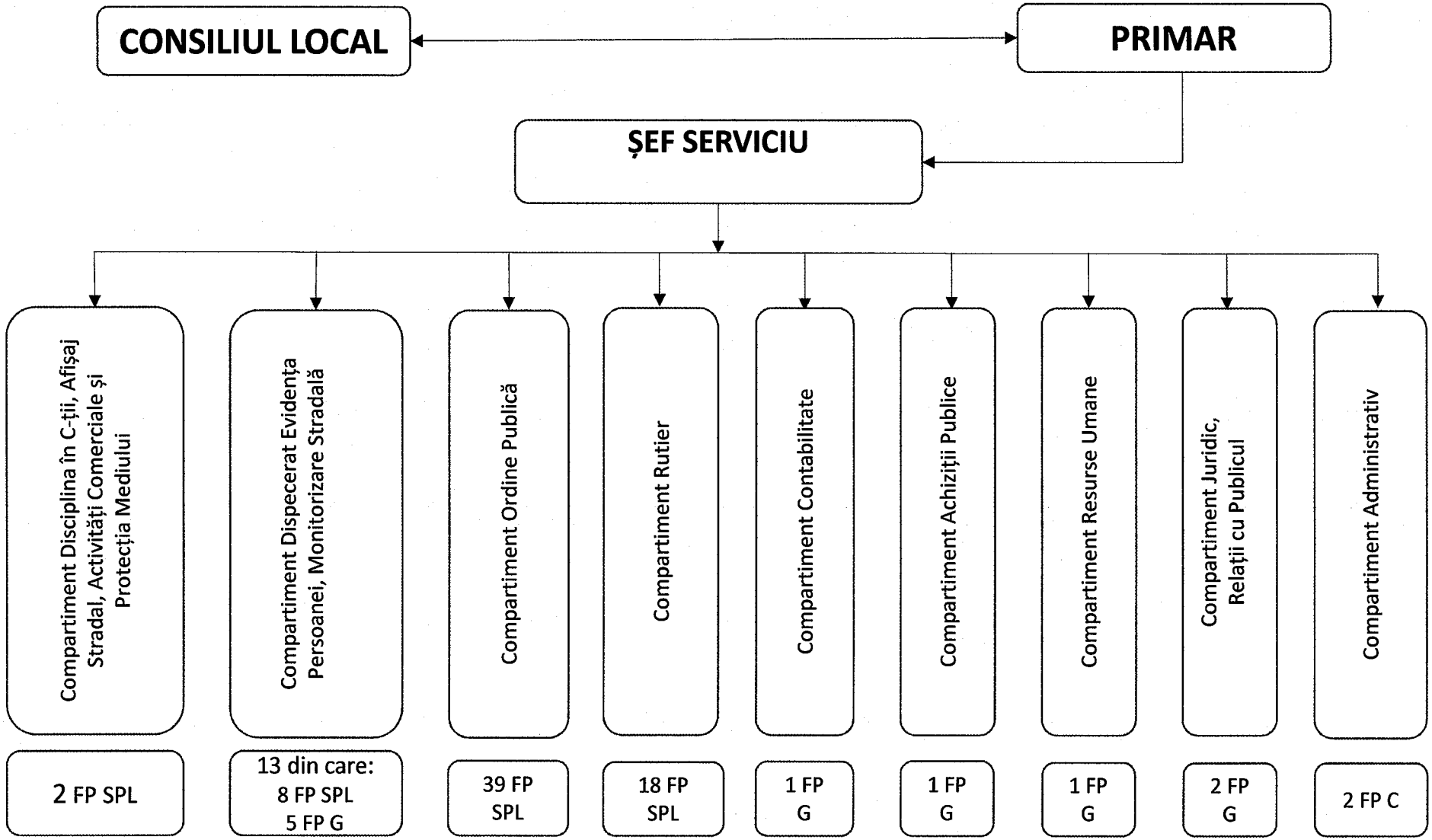
Președinte de ședință,
MATEI Valeriu

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi „PENTRU" și 7 abțineri.
18 - consilieri prezenți
3 - consilieri absenți
21 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

Anexa nr. 1 la HCL nr. 90 / 20.03.2025



FP SPL - funcție publică specifică Polițist Local
FP G - funcție publică generală
FP C - funcție publică contractuală

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MATEI VALERIU

ROMÂNIA JUDEȚUL OLT MUN. SLATINA CONSILIUL LOCAL

TOTAL POSTURI: **80** din care:
FUNCŢII PUBLICE de conducere: 1 (PL)
FUNCŢII PUBLICE de execuţie: 77 (67 PL, 10 FPG)
FUNCŢII CONTRACTUALE de execuţie: 2 (FPC)

Serviciul Public Poliția Locală Slatina

Anexa nr. 2 la HCL nr. 90 / 20.03.2025

STAT DE FUNCȚII 2025

Nr. crt.	Nume și prenume	Functia publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcție contractuală		Treaptă profesională	Nivel studii	Perioada înființării postului
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1		Șef serviciu			II	S					
Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale											
2			polițist local	I	superior	S					
3			polițist local	I	principal	S					
Compartimentul Dispecerat, Evidența Persoanei, Monitorizare Stradală											
4			polițist local	I	superior	S					
5			polițist local	I	superior	S					
6			polițist local	III	superior	M					
7			polițist local	III	superior	M					
8			polițist local	III	superior	M					
9			polițist local	III	superior	M					
10			inspector	I	principal	S					
11			inspector	I	principal	S					
12			consilier	I	superior	S					
13			referent	III	superior	M					
14			inspector	I	principal	S					
15			polițist local	I	superior	S					
16			polițist local	I	superior	S					
Compartimentul Ordine Publică											
17			polițist local	I	superior	S					
18			polițist local	I	superior	S					
19			polițist local	I	superior	S					
20			polițist local	I	superior	S					
21			polițist local	I	superior	S					
22			polițist local	I	superior	S					
23			polițist local	III	superior	M					
24			polițist local	I	superior	S					
25			polițist local	I	superior	S					
26			polițist local	I	superior	S					
27			polițist local	III	superior	M					
28			polițist local	III	superior	M					

Nr. crt.	Nume şi prenume	Functia publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcţie contractuală		Treaptă profesională	Nivel studii	Perioada înfiinţării postului
		de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
29			poliţist local	III	superior	M					
30			poliţist local	III	superior	M					
31			poliţist local	III	superior	M					
32			poliţist local	III	superior	M					
33			poliţist local	III	superior	M					
34			poliţist local	III	superior	M					
35			poliţist local	III	superior	M					
36			poliţist local	III	superior	M					
37			poliţist local	III	superior	M					
38			poliţist local	III	superior	M					
39			poliţist local	III	superior	M					
40			poliţist local	III	superior	M					
41			poliţist local	III	superior	M					
42			poliţist local	III	superior	M					
43			poliţist local	III	superior	M					
44			poliţist local	III	superior	M					
45			poliţist local	III	superior	M					
46			poliţist local	III	superior	M					
47			poliţist local	III	superior	M					
48			poliţist local	III	superior	M					
49			poliţist local	III	superior	M					
50			poliţist local	III	superior	M					
51			poliţist local	III	asistent	M					
52			poliţist local	III	superior	M					
53			poliţist local	I	superior	S					
54			poliţist local	I	superior	S					
55			poliţist local	I	principal	S					
Compartimentul Rutier											
56			poliţist local	I	superior	S					
57			poliţist local	I	superior	S					
58			poliţist local	I	superior	S					
59			poliţist local	I	superior	S					
60			poliţist local	I	superior	S					
61			poliţist local	I	superior	S					

Nr. crt.	Nume şi prenume	Functia publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcţie contractuală		Treaptă profesională	Nivel studii	Perioada înfiinţării postului
		de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie			
62			poliţist local	I	superior	S					
63			poliţist local	I	superior	S					
64			poliţist local	I	superior	S					
65			poliţist local	I	superior	S					
66			poliţist local	I	superior	S					
67			poliţist local	III	superior	M					
68			poliţist local	III	superior	M					
69			poliţist local	III	superior	M					
70			poliţist local	III	superior	M					
71			poliţist local	III	superior	M					
72			poliţist local	III	superior	M					
73			poliţist local	III	superior	M					
Compartimentul contabilitate											
74			consilier	I	superior	S					
Compartimentul achiziţii publice											
75			consilier achiziţii publice	I	superior	S					
Compartiment resurse umane											
76			referent	III	superior	M					
Compartimentul juridic, relaţii cu publicul											
77			consilier juridic	I	superior	S					
78			inspector	I	principal	S					
Compartiment Administrativ											
79								şofer	I	M,G	
80								magaziner		M,G	

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

MATEI VALERIU

ROMÂNIA * JUDEŢUL OLT MUN. SLATINA * CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al

Municipiului Slatina
nr.90/20.03.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al Serviciului Public Poliția Locală Slatina

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții Generale 3

Capitolul II - Structura Organizatorică 4

Capitolul III - Atribuțiile personalului de conducere al Serviciului Public Poliția Locală Slatina 5

Capitolul IV - Atribuții comune ale coordonatorilor de compartimente 7

Capitolul V - Atribuțiile structurilor subordonate Șefului Serviciului 9

Capitolul VI - Drepturile care se pot acorda polițiștilor locali 31

Capitolul VII - Condiții și criterii specifice personalului Serviciului Public Poliția Locală Slatina 33

Capitolul VIII - Dotarea și finanțarea Serviciului Public Poliția Locală Slatina 35

Capitolul IX - Dispoziții finale 38

Capitolul I - Dispoziții Generale

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

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

Art. 2 Serviciul Public 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;
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 Sediul Serviciului Public Poliția Locală Slatina se află în str Drăgănești, nr.25, Municipiul Slatina, jud.Olt, imobil ce a fost dat în administrare conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.134/2018, pe toată durata de desfășurare a activității și de existență a acestei instituții.

Art. 4 Activitatea Serviciului Public 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 centrale și locale.

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

Art. 6 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Public 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.

Art. 7 Șeful Serviciului Public 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 Poliția Locală Slatina, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu fișele postului aferente fiecărei funcții ocupate și a procedurilor de lucru.

Art. 9 (1) Angajații Serviciului Public Poliția Locală Slatina răspund în fața Șefului Serviciului Public 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) Șeful Serviciului Public Poliția Locală Slatina 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 Personalul poliției locale este compus din:

a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;

b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;

c) personal contractual.

Art. 11 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal, se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina cu înștiințarea în termenul legal al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Slatina se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina.

Art. 12 Serviciului Public Poliția Locală Slatina este organizat pe compartimente funcționale, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 13 (1)Antetul documentelor și corespondența Serviciului Public Poliția Locală Slatina, va avea următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Slatina, Serviciul Public Poliția Locală".

(2) Serviciul Public 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 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 Poliția Locală Slatina se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Capitolul II - Structura Organizatorică

Art. 14 Serviciul Public Poliția Locală Slatina este condus de Șeful Serviciului.

Art. 15 În subordinea Șefului Serviciului sunt organizate următoarele structuri:

a) Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Activități Comerciale și Protecția Mediului

b) Compartimentul Dispecerat Evidența Persoanei, Monitorizare Stradală;

c) Compartimentul Ordine Publică;
d) Compartimentul Rutier;
e) Compartimentul Contabilitate;
f) Compartimentul Achiziții Publice;
g) Compartimentul Resurse Umane;
h) Compartimentul Juridic, Relații cu Publicul;
i) Compartimentul Administrativ

Capitolul III - Atribuțiile personalului de conducere al Serviciului Public Poliția Locală Slatina

Art.16 (1) **Șeful Serviciului** coordonează, conduce și controlează activitatea întregului personal și se subordonează nemijlocit Primarului Municipiului Slatina. Răspunde de întreaga activitate a Serviciului Public Poliția Locală Slatina sub aspectul îndeplinirii misiunilor și a sarcinilor încredințate.

(2) Șeful Serviciului are calitatea de funcționar public.

Art. 17 Șeful Serviciului

(1) **Condiții și criterii pentru ocuparea postului:**

Condițiile pentru ocuparea postului de Șef Serviciu stabilite potrivit prevederilor art. 465, art. 466, art. 467 și art. 468 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) absolvent de studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor juridice, administrative sau militare;

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

c) studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Șeful Serviciului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

f) studiază și propune unităților beneficiare dc pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Slatina, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

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

k) propune Primarului Municipiului Slatina adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

n) întocmește/aprobă aprecierile de serviciu și fișele posturilor pentru personalul din subordine, potrivit competenței;

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

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

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care sc desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) numește, în condițiile legii, consilierul de etică;

t) analizează contribuția personalului din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

u) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din poliția locală;

v) organizează activitățile de protecție a muncii, dc prevenire și stingere a incendiilor;

w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau. după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului din poliția locală;

x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Primarul Municipiului Slatina;

y) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Șeful Serviciului Public Poliția Locală Slatina emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;

z) reprezintă Serviciul Public Poliția Locală Slatina în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Capitolul IV - Atribuții comune ale coordonatorilor de compartimente

Art.18 (1)Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public 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 compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între Șeful Serviciului și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului.

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

(4) La nivelul Serviciului Public Poliția Locală Slatina activitatea de coordonare și de control este atributul exclusiv al Șefului Serviciului.

Art.19. Coordonatorii de compartimente, desemnați prin decizia Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina, au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul compartimentelor pe care le coordonează și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

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

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

c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de Șeful Serviciului;

d) prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

e) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;

f) întocmesc documentația necesară pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, pe care o înaintează Șefului Serviciului; propun și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situatia operativă;

g) elaborează, revizuiesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;

h) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;

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

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

k) coordonatorii compartimentelor 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;

l) verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le coordonează;

m) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

n) întocmesc documentația (referate de aprobare și anexe) privind reglementarea unor activități din cadrul structurii coordonate, în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, precum și a proiectelor hotărârilor consiliului local;

o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul compartimentului coordonat;

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

q) planifică concediile de odihnă ale personalului din compartimentul coordonat, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor coordonate și urmăresc respectarea planificărilor;

r) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din compartimentul coordonat, pe care o prezintă compartimentului resurse umane și compartimentului contabilitate;

s) elaborează planurile de muncă la nivelul structurii coordonate;

t) întocmește rapoartele de activitate la nivelul structurilor pe care le coordonează;

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

v) asigură accesul cetățenilor la orice informație de interes public, în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și/sau la sediul structurii;

w) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul compartimentului coordonat și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

x) asigură securitatea documentelor de serviciu și răspund de scurgerea informațiilor confidențiale;

y) implementează Standardele de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 600/2018;

z) efectuează instructajul periodic pe linie de sănătate și securitate în muncă, a personalului coordonat în conformitate cu instrucțiunile proprii în vigoare;

aa) în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor sau altor instituții cu atribuții jurisdicționale, coordonatorii de compartimente, au obligația să

comunice toate înscrisurile pe care le dețin către Compartimentul juridic, în cel mai scurt timp posibil de la data solicitării;

bb) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile dc produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri- cadru;

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

Capitolul V - Atribuțiile structurilor subordonate Șefului Serviciului

Art.20 (1) **Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale** se află în subordinea directă a Șefului Serviciului și are următoarele atribuții competențe și responsabilități;

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

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

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

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

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinarnitare 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;

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

f) colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competențelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentului;

g) elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Serviciului Public Poliția Locală Slatina sau Primăriei Municipiului Slatina, spre informare și luarea deciziilor;

h) efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primite în acest sens;

i) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petițiile/sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni sau alte instituții și participă la activitățile dc primiri audiențe;

j) întocmește și fundamentează proiectele de H.C.L. și proiectele de acte administrative ale Primarului Municipiului Slatina. în domeniul său de activitate;

k) controlează și aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor referitoare la instituirea în sarcina cetățenilor a unor obligații de reparare, întreținere și izolare termică a locuințelor;

l) verifică și identifică imobilele și împrejmuirile aflate în stadiu de degradare și propune/aplică măsurile legale, potrivit competențelor;

m) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea compartimentului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

n) sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării încălcării prevederilor art.24 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la continuarea executării lucrărilor după dispunerea opririi acestora de către organele de control competente, potrivit legii;

o) sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării încălcării prevederilor art.24 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la lucrările de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la toate categoriile de monumente istorice prevăzute de lege - monumente, ansambluri, situri - inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții, la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate, lucrări efectuate fără autorizație de construire;

p) efectuează controale pentru identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație privind executarea construcțiilor de orice fel, inclusiv rețele tehnico-edilitare și afișaj stradal pe raza teritorial administrativă a Municipiului Slatina;

q) întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor dc către Primarul Municipiului Slatina pentru desființarea construcțiilor neautorizate și amplasate pe domeniul public;

r) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile dc produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri- cadru;

s) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;

ș) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea compartimentului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

t) afișează la solicitarea structurilor similare de pe întreg teritoriul României procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

ţ) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Municipiului Slatina sau de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

II. În domeniul protecţiei mediului îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul dc poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

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

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

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

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de către servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

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

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor în domeniul protecţiei mediului;

k) gestionează potrivit prevederilor legale şi competenţelor, problematica deşeurilor menajere, sub aspectul încheierii contractelor de salubrizare, colectării, ridicării, transportului şi depozitării deşeurilor menajere şi industriale, asigurarea curăţeniei stradale, locurilor publice şi a spaţiilor verzi;

l) monitorizează respectarea normelor legale generale de mediu dc către operatorii economici, respectarea normelor specifice privind protecţia mediului şi a surselor de apă, depozitarea reziduurilor, lichide şi solide pe domeniul public şi în ape, gospodărirea localităţilor, şi aplică/propun măsurile legale potrivit competenţelor;

m) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care

funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

n) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Municipiului Slatina sau de conducerea Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

o) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea compartimentului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

p) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru;

III. În domeniul activității comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul Local al Municipiului Slatina;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor:

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor dc verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local al Municipiului Slatina;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pc domeniul public sau privat al Municipiului Slatina sau pe spații aflate în administrarea acestuia ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

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

i) 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;

j) 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;

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

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

m) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea compartimentului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

n) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri- cadru;

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Municipiului Slatina sau de conducerea Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

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

Art. 21 Compartimentul Dispecerat, Evidența Persoanei, Monitorizare Stradală are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina, se află în subordinea directă a Șefului Serviciului, este coordonat de coordonatorul de compartiment și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

I. În domeniul Dispecerat, Evidența Persoanei îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură cunoașterea permanentă a situației operative din zona de competență, a efectivelor de ordine publică aflate în serviciu și misiuni și informează imediat conducerea în legătură eu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispozițiilor primite;

b) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea compartimentului;

c) efectuează activități de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;

d) menține o legătură permanentă cu efectivele din teren, aflate în misiuni sau activități, asigurând și coordonarea acestora în situații specifice;

e) primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, privind identificări de persoane și mijloace auto, accesând bazele de date ale M.A.I.;

f) realizează legăturile radio între efectivele aflate în teren și sediul instituției;

g) realizează legăturile telefonice exterioare cu posturile telefonice ale instituției;

h) realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Naționale (SNUAU 112);

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

j) 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, conducătorului instituției;

k) organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;

l) întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;

m) centralizează datele și informațiile obținute din activitatea structurilor operative ale Poliției Locale Slatina;

n) realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;

o) gestionează modalitățile dc acces a angajaților și a vizitatorilor în sediul Politiei Locale Slatina;

p) elaborează documentația specifică achiziționării de bunuri și servicii, conform necesităților și prevederilor legale;

q) primește sesizări de la cetățeni, prin intermediul rețelei telefonice (0249/954) și dispune dirijarea echipajelor din teren la evenimentele sesizate;

r) monitorizează echipajele auto ale Poliției Locale Slatina repartizate în dispozitivele dc ordine publică prin sistemul GPS;

s) identifică riscurile emergente, pe termen scurt și mediu și efectuează analize asupra acestora, informând conducerea Poliției Locale Slatina;

t) menține legătura cu instituțiile cu care Poliția Locală Slatina colaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) organizează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea și valorificarea informațiilor la nivelul Poliției Locale Slatina în conformitate cu prevederile legale și procedurile de lucru;

v) pune la dispoziția organelor de cercetare penală, instanțelor de judecată, după caz. prelucrările video solicitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare a obiectivelor și a domeniului public;

x) elaborează proceduri de lucru pe linia analizei informațiilor, corespunzător prevederilor legale;

y) prelucrează datele obținute ca urmare a monitorizării evenimentelor, în vederea întocmirii unor reprezentări grafice și a interpretării acestora, conform legii, tipologiei infracțiunilor, și dinamicii acestora;

z) identifică zonele de interes operativ din aria de competență a Poliției Locale Slatina, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară în vederea întocmirii unor planuri de masuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;

aa)identifică riscurile emergente pe termen scurt, și mediu și efectuează analize asupra acestora și informează factorii de conducere;

bb) introduce într un format structurat datele provenite din activitatea structurilor din componența Poliției Locale Slatina;

cc)asigură managementul datelor și informațiilor dc interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

dd) monitorizează funcționarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere, valorificarea operativă a informațiilor furnizate de acestea, stocarea și prelucrarea acestora conform prevederilor legale.

ee)gestionează colectarea, stocarea și analiza datelor și informațiilor obținute din surse deschise, referitoare la evenimentele de interes operativ pentru instituție.

ff) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile dc care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru;

II. În domeniul Monitorizare Stradală îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea legăturii operaționale în cadrul activităților specifice desfășurate în teren de către salariații Serviciului Public Poliția Locală Slatina, Poliției Naționale, ai Jandarmeriei Române și ai Inspectoratului Pentru Situații de Urgență;

b) asigurarea transmiterii dispozițiilor date de Șef Serviciu al Serviciului Public Poliția Locală Slatina, către structurile operaționale din teren;

c) 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;

d) supraveghează și verifică funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;

e) supraveghează și verifică funcționarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc și nu numai;

f) monitorizează obiectivele, bunurile din domeniul public și înștiințează organele competente despre săvârșirea unor acte antisociale, infracțiuni sau orice fapte care aduc atingere interesului public;

g) evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare vor fi consemnate în registrul special destinat de operatorul dispecer în ordine cronologică; registrul va avea ca rubricație: ora recepționării, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, soluționare;

h)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);

i) să sesizeze poliția națională în legătură cu orice faptă care a creat un prejudiciu;

j) informează conducerea instituției în legătură cu modul în care se desfășoară serviciul de monitorizare și propune măsuri pentru creșterea eficienței acestuia;

k)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 reducerii consecințelor unor dezastre (inundații, incendii, etc...);

l) personalul care asigură monitorizarea obiectivelor din Municipiul Slatina și care întreține aparatura din dotarea dispeceratului va trebui să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

Art. 22 (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, iar 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 dezastre, precum si alte lucruri sau fapte care se pot produce pe domeniul public si 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 conducerii Primăriei Municipiului Slatina, și a Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina și a coordonatorilor de compartimente din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina.

(3) Prin excepție de la alineatul anterior, se permite accesul în cadrul Compartimentului Dispecerat Evidența Persoanei, Monitorizare Stradală 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 conducerii Serviciului Public Poliția Locală Slatina și societății care se ocupă cu mentenanța sistemului, orice defecțiune 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. 23 (1) 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.

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

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

Art. 24 (1) La solicitarea salariaţilor Serviciului Public Poliţia Locală Slatina aflaţi în timpul serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video, vor face demersuri pentru identificarea în baza de date a persoanelor care săvârşesc fapte antisociale.

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

Art. 25 (1) La solicitarea patrulelor şi echipajelor Serviciului Public Poliţia Locală Slatina, operatorii sistemului de supraveghere video, vor focaliza şi vor urmări cu precădere, pe parcursul unor intervale de timp rezonabile, anumite aspecte sau activităţi care interesează activităţile Serviciului Public Poliţia Locală Slatina .

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

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

(4) Fac excepţie de la prevederile alin.3, situaţiile în care anumite înregistrări sau capturi de pe înregistrările efectuate, sunt solicitate a fi păstrate peste termenul de 30 de zile, în scris, de către instituţiile menţionate la art. 22 alin. 3 din prezentul Regulament.

Art. 26 (1) Imaginile captate de sistemul de supraveghere video, vor putea fi puse la dispoziţie, în baza unei cereri prealabile, dacă solicitantul este o instituţie cu atribuţii de cercetare şi anchetă penală, salariaţilor Poliţiei Naţionale, Poliţiei Locale, Jandarmeriei, desemnaţi în scris de către conducerea acestor instituţii, reprezentanţilor Ministerului Public sau ai instanţelor de judecată.

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

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

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

Art. 27 Operatorii sistemului de supraveghere video vor fi instruiţi periodic cu privire la cerinţele 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, în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 28 (1) Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligați să utilizeze numai sistemul de telecomunicații pus la dispoziție de instituție.

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

Art. 29 (1) Accesul în incinta structurii de monitorizare va fi restricționat, putând intra în imobilele ocupate de structura de monitorizare, doar persoanele menționate la art. 22 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. 30 (1) Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a imaginilor pe care le prelucrează sau gestionează.

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

Art.31 Compartimentul Ordine Publică are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina și se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina, este coordonat de către coordonatorul de compartiment și are următoarele atribuții competențe și responsabilități;

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

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ desemnate a unităților sanitare publice, în parcările 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;

c) 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;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea 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;

e) 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;

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

g) 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;

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

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

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

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

s) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

t) 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;

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

v) 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;

w) 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;

x) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea serviciului;

y) polițiștii locali din cadrul servciului ordine publică constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute la art. 31, pct. n)-w) din prezentul regulament precum și pentru faptele contravenționale la care sunt împuterniciți prin Dispoziție emisă de Primarul Municipiului Slatina;

z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

aa) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;

bb) afișează la solicitarea structurilor similare de pe întreg teritoriul României procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

Art. 32 Compartimentul Rutier are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina și se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina, este coordonat de către coordonatorul de compartiment și are următoarele atribuții competențe și responsabilități;

a) 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;

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

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

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

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

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

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate sau parcate neregulamentar potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și potrivit actelor administrative emise de Consiliul Local al Municipiului Slatina incidente în domeniu;

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

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

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

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Slatina;

m) implementează sau după caz, transmit 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;

n) cooperează cu Poliția Națională - Biroul Rutier pentru identificarea deținătorului / utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

o) 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 convieţuirea socială;

p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) gestionează problematica referitoare la circulația pe drumurile publice în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și potrivit reglementărilor interne și documentelor de cooperare / colaborare interinstituțională, precum și a altor acte normative în vigoare;

r) organizează și desfășoară, potrivit competențelor, activități de informare / promovare a prevederilor legale și prevenire a evenimentelor specifice domeniului de activitate, în instituțiile de învățământ, centre de ocrotire socială, instituții similare:

s) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;

t) afișează la solicitarea structurilor similare de pe întreg teritoriul României procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

Art. 33 Compartimentul Contabilitate se subordonează direct Şefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

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

b) introduce notele contabile, întocmește balanța de verificare;

c) întocmește lunar execuția bugetară, cât și alte raportări statistice;

d) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

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

f) înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont;

g) opereză în calculator toate înregistrărilor contabile efectuate;

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

i) înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele achiziționate pentru Poliția Locală Slatina;

j) 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;

k) verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;

l) verifică conturile și le închide la finele anului;

m) ține evidența debitorilor și creditorilor instituției;

n) organizează și exercită controlul financiar preventiv;

o) pregătește, fundamentează și întocmește proiectul de buget al instituției;

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

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

r) verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

s) verifică lunar balanța, conturile de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;

t) întocmește statele de plată lunare pentru salariații Serviciului Public Poliția Locală a Municipiului Slatina

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

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

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

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

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

z) calculează și analizează indicatori de performanță financiari și bugetari;

aa)întocmește referate de specialitate privind reglementarea activității din cadrul compartimentului;

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

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

dd) întocmește registrul de casă ori de câte ori este nevoie;

ee) efectuează orice tip de operațiune din sfera specifică domeniului de activitate;

ff) îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Șeful Serviciului sau rezultând din acte normative specifice incidente, în condițiile legii;

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

Art. 34 Compartimentul Achiziții Publice este un compartiment specializat care se subordonează direct Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) îndeplinește obligațiile referitoare la Sistemul Prevenție aplicat tuturor procedurilor de achiziție publică reglementate de cadrul legislativ al achizițiilor publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

i) întocmește proiecte de hotărâri de consiliu local specifice compartimentului;

j) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul în care își desfășoară activitatea, care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Serviciului Public Poliția Locală a Municipiului Slatina;

k) îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Șeful Serviciului sau rezultând din acte normative specifice incidente, în condițiile legii;

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

Art. 35 Compartimentul Resurse-Umane se subordonează direct Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

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

b) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

c) respectă aplicarea legislației incidente în materie de resurse umane cu privire la angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

d) elaborează proiecte de organigramă, stat de funcții, ROF, ROI în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al municipiului Slatina prin HCL;

e) ține evidența fișelor de post (actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere la salariați) pentru personalul din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina și îndrumă coordonatorii de compartimente în vederea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

f) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina și transmite Agenției Naționale a Funcționari]or Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;

g) gestionează Registrul de Evidență al salariaților, conform prevederilor legale;

h) aplică legislația privind salarizarea și stabilește drepturile salariale angajaților (salariul de bază) și 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;

i) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;

j) întocmește documentația pe baza propunerilor personalului de conducere, privind compensarea prin ore libere a muncii suplimentare prestate peste programul normal de lucru, precum și a muncii prestate în zilele de sărbători legale, repaos săptamânal și în alte zile în care în conformitate cu legea nu se lucrează, sau plata acestora dacă legea prevede acest lucru pentru personalul din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

k) asigură relația de colaborare cu Agenția Nationala a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul încadrării, numirii în funcția publică, salarizării;

l) asigură relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, în domeniul de activitate al Serviciului Public Poliția Locală Slatina conform legii și ține evidența personalului contractual din cadrul instituției, potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;

m) propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

n) ține evidența condicilor de prezență;

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

p) întocmește, și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

q) urmărește și ține evidența Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

r) gestionează și transmite online pe portalul Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;

s) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă a personalului din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

t) întocmeşte rapoarte de specialitate precum şi referate şi decizii de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare, suspendare, mutare, transfer şi încetare a raportului de serviciu/muncă;

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

v) asigură secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;

w) asigură eliberarea, evidenţa şi vizarea legitimaţiilor de serviciu;

x) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la cerere;

y) stabileşte criteriile şi condiţiile pentru acordarea premiilor;

z) întocmeşte referatele ce stau la baza emiterii deciziilor de către Şeful Serviciului precum şi deciziile emise de către Şeful Serviciului;

aa) întocmeşte deciziile în baza referatelor emise de alte structuri ale instituţiei;

bb) ţine evidenţa tuturor deciziilor emise de Şeful Serviciului;

cc) întocmeşte şi transmite raportările privind locurile de muncă solicitate de Institutul Naţional de Statistică;

dd) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către Primar, Consiliul Local, Şeful Serviciului sau rezultând din acte normative specifice incidente.

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

Art. 36 Compartimentul Juridic, Relaţii cu Publicul se subordonează direct Şefului Serviciului Public Poliţia Locală Slatina şi are următoarele atribuţii competenţe şi responsabilităţi:

A. În domeniul juridic :

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

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

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

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

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

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

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

h) în baza unei delegaţii speciale date de Şeful Serviciului, poate fixa pretenţiile, renunţarea la pretenţii şi poate da răspunsuri la interogatoriu;

i) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu compartimentele competente;

j) exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

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

l) întocmeşte cereri de intervenţii în dosarele aflate pe rol şi în care Serviciul Public Poliţia Locală Slatina justifică un interes;

m) verifică şi avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcţionale şi de specialitate din cadrul instituţiei;

n) avizează de legalitate referatele şi deciziile emise de Şeful Serviciului;

o) asigură consilierea juridică conducerii Serviciului Public Poliţiei Locale prin asistenţă juridică cu privire la contractele care urmează să fie încheiate de instituţie;

p) participă în comisiile constituite la nivelul instituţiei;

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

r) promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorilor instituţiei;

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

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

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

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

B. În domeniul Relaţiilor cu Publicul (Registratură):

a) asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor;

b) la solicitarea conducerii întocmeşte şi pune la dispoziţie materiale informative necesare pregătirii audienţelor acordate de conducătorul entităţii;

c) participă la desfăşurarea audienţelor;

d) ține evidența Registrului privind programarea audiențelor;

e) asigură din oficiu sau la cerere accesul cetățenilor cu privire la informațiile de interes public privind activitățile desfășurate de Serviciul Public Poliția Locală Slatina, în conformitate cu prevedrile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

g) pune în aplicare prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

h) întocmește rapoarte de activitate periodică, în legătură cu activitatea de relații cu publicul (registratură) precum și cu date statistice ori informații necesare conducerii entității pentru bilanțul anual;

i) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii prezentând Șefului Serviciului, solicitările acestora spre soluționare;

j) înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire instituit special cu această destinație și repartizarea lor către compartimentele competente, conform rezoluției conducerii instituției;

k) înregistrarea citațiilor și a celorlalte acte de procedură ale instanței de judecată, organelor de poliție și parchet, precum și adreselor externe sau interne în registrul de intrare-ieșire instituit special cu această destinație și repartizarea lor către compartimentele competente, conform rezoluției conducerii instituției;

l) primirea corespondenței adresată Serviciului Public Poliția Locală Slatina prin Poștă și Poșta Specială, înregistrată în registrul de intrare-ieșire al instituției instituit special cu această destinație și prezentată conducerii instituției pentru a putea fi repartizată, spre soluționare pe bază de rezoluție scrisă;

m) gestionarea registrului de intrare-ieșire instituit special cu această destinație al Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

n) asigură expedierea prin Poștă, Poșta Specială a corespondenței Serviciului Public Poliția Locală Slatina;

o) asigură întocmirea și gestionarea borderourilor de poștă;

p) asigură primirea și expedierea prin fax și email a documentelor;

q) gestionează ștampilele instituției: "POLIȚIA LOCALĂ SLATINA", "SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ/REGISTRATURA", " P/POȘTA ROMÂNĂ";

r) asigurară consultanță cetățenilor privind formularea și întocmirea petițiilor;

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

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

Art. 37 Compartimentul Administrativ se subordonează direct Șefului Serviciului Public Poliția Locală Slatina și are în structură funcții contractuale de execuție ce îndeplinesc următoarele atribuții competențe și responsabilități:

I. Conducătorul auto (șoferul) realizează următoarele atribuții și răspunde în mod direct și nemijlocit de:

a) integritatea pasagerilor transportați;

b) integritatea autovehiculului/autovehiculelor pe care îl/le are în primire;

c) utilizarea combustibilului/consumabilelor;

d) întreținerea autovehiculului / autovehiculelor (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre etc);

e) evidența valabilității tuturor documentelor și de verificările autovehiculului/ autovehiculelor;

f) exploatarea autovehiculului/ autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia/acestora;

g) respectarea tuturor prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;

h) respectarea normelor și reglementărilor interne privind utilizarea parcului auto al Serviciului Public Poliția Locală Slatina, inclusiv cele privitoare la consumul de carburant, utilizarea bonurilor valorice de carburanți;

i) funcționarea corespunzătoare a autovehiculului/ autovehiculelor, înștiințând imediat șeful direct ierarhic în cazul constatării unei defecțiuni a acestuia/acestora;

II. Magazinerul îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea de primire/gestionare/ieșire a bunurilor aflate în gestiunea instituției;
b) întocmește rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități specifice parcului auto/magazie;
c) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice și efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune, întocmește și completează listele de inventar;
d) primește documentele privind bonuri de consum, note de restituire, pe care le prezintă la contabilitate pentru înregistrare;
e) aplică ștampila cu Bun de Plată pe facturile emise de furnizorii de servicii în ceea ce privește furnituri, tipizate, produse curățenie sau alte produse, servicii cu caracter funcțional;
f) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele de însoțire și semnează documentele de însoțire / sau avizul de însoțire a mărfii, pentru primirea mărfii;
g) înregistrează intrările în registre speciale, ține evidența la zi a registrelor anunțând plusurile și minusurile obținute;
h) întocmește planul tehnico-material de aprovizionare;
i) eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum și descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registre specifice;
j) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din instituție și magazie alături de comisia de inventariere;

k) verifică conformitatea avizului de însoțire a bunurilor/serviciilor cu comanda/contract;
l) se ocupă de obținerea omologării /identificării R.A.R./certificatului de înmatriculare pentru autoturismele din parcul auto, precum și de obținerea polițelor RCA și CASCO pentru parcul auto și programează pentru service-ul auto autoturismele din parcul auto;
m) ține evidența la zi a fișelor auto și urmărește încadrarea consumurilor de carburanți –lubrifianți în consumurile normate și asigură întocmirea foilor de parcurs, înmânarea acestora conducătorilor auto și prelucrarea acestora;
n) urmărește, organizează și planifică efectuarea reviziilor tehnice periodice conform normelor în vigoare;
o) la plecarea și venirea din itinerarul de patrulare verifică starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor și ia măsuri pentru remedierea eventualelor defecțiuni;
p) întocmește rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități specifice pe linie administrativă;
q) realizează demersurile privind întocmirea documentelor premergătoare încheierii/prelungirii contractelor de furnizare utilități;
r) îndeplinește activități de administrare a clădirilor;
s) urmărește utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale instituției;
t) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale - ex. organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere;
u) verifică și asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar (clădiri, mobilier, aparatură);
v) administrează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto;
w) organizează și realizează toate actele necesare aferente administrării și funcționării parcului auto;
x) se îngrijește de consumurile specifice parcului auto, anvelope, carburanți, piese auto;
y) verifică și ține evidența valabilității documentelor autovehiculelor parcului auto, ITP, foi de parcurs, registre, bonuri de combustibil, și la rovignetă atunci când este cazul;
z) ține evidenta stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
aa) aduce la cunoștință conducerii instituției toate neregulile legate de exploatarea tehnicii auto;
bb) îndeplinește atribuții de conducător auto pe autoturismele din dotarea instituției;
cc) întocmește și completează, registrele parc auto, procese verbale de predare-primire, alte documente specifice;
dd) ridică corespondența de la poșta militară, atunci când persoana autorizată este în concediu de odihnă sau ori de câte ori situația o impune;

Art. 38 În timpul programului de lucru, întregului personal din cadrul instituției îi este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanțe psihotrope.

Art. 39 Întregul personal din cadrul instituției îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Șeful Serviciului Public Poliția Locală Slatina, sau rezultând din acte normative specifice incidente.

Art. 40 Întregul personal din cadrul instituției răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea, impun dezvăluirea acestora.

Art. 41 Întregul personal din cadrul instituției elaborează și aplică procedurile întocmite în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

Capitolul VI - Drepturile care se pot acorda polițiștilor locali

Art. 42 (1) Polițistul local are dreptul la asigurarea de către Consiliul Local al Municipiului Slatina a asistenței juridice pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea potrivit legii a atribuțiilor de serviciu.

(2) Asistența juridică se asigură în condițiile Legii nr. 51/1995, privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, în faza de cercetare penală sau/și în faza instanței de judecată, iar cuantumul onorariului este în cuantum maxim de 1000 de lei pentru fiecare litigiu în parte/ fază procesuală, care se acordă o singură dată în condițiile legii, în baza documentelor justificative.

(3) Prevederile alin. (1) nu se aplică în situația în care instituția în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune in justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

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

Art. 43 (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. 44 (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, fără vinovăție.

(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. 45 (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. 46 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

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

(3) Despăgubirile prevăzute la art.56 alin.(4) din prezentul regulament nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.67 alin.(1) lit.f) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G nr.1332/2010 este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 47 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 - Condiții și criterii specifice personalului Serviciului Public Poliția Locală Slatina

Art. 48 *Condițiile de selectare, pregătire și ocupare a funcțiilor publice si a personalului contractual sunt:*

(1) selectarea personalului cu statut de funcționar public se realizează conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(2) concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de execuție de polițist local, vacante sau temporar vacante, consta în 3 probe succesive, prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și o probă suplimentară de verificare a aptitudinilor fizice.

(3) proba suplimentară prevăzută la alin. (2) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

(4) proba suplimentară este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat "admis" la această probă, candidatul trebuie să obțină minim, baremele prevăzute la art. 48 alin. (9) și alin. (10), după caz, din prezentul regulament.

(5) proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aprobate la nivelul Serviciului Public Poliția Locală Slatina și publicate pe pagina de internet a acestuia.

(6) probele pentru verificarea aptitudinilor fizice sc susțin, dc regulă, în aceeași zi și constau în:

- alergare - rezistență 1000 m bărbați/800m femei;
- alergare - viteză 50 m femei/bărbați;
- flexie abdominală 2 minute femei, bărbați;
- genuflexiuni femeî 2 minute;
- flotări bărbați 2 minute.

(7) în cadrul probei suplimentare sportive candidații sunt repartizati pe grupe de vârstă, astfel:

Grupa I până la 30 ani, inclusiv;

Grupa 11-31 ani - 35 ani, inclusiv;
Grupa 111 — 36 ani - 40 ani, inclusiv;
Grupa IV- 41 ani- 46 ani, inclusiv;
Grupa V — 46 ani — 50 ani inclusiv;
Grupa VI - peste 51 ani.

(8) fiecărei grupe de vârstă, în funcție de sex, îi sunt stabilite bareme minime necesare a fi atinse de candidați pentru a fi declarați admiși.

(9) probele și baremele minime de promovare stabilite pentru femei sunt următoarele:

Grupa de vârstă	**Flexie abdominală 2 minute**	**Alergare viteză 50 m**	**Alergare rezistență 800 m**	**Genuflexiuni 2 minute**
GRUPA 1	26 repetări	9.6 secunde	4.50 minute	50 repetări
GRUPA 11	21 repetări	10.1 secunde	5.15 minute	45 repetări
GRUPA 1II	16 repetări	10.6 secunde	5.40 minute	40 repetări
GRUPA 1V	11 repetări	11.1 secunde	6.05 minute	35 repetări
GRUPA V	6 repetări	11.6 secunde	6.30 minute	30 repetări
GRUPA VI	2 repetări	12.1 secunde	6.55 minute	25 repetări

(IO) probele si baremele minime de promovare stabilite pentru bărbați sunt următoarele;

Grupa de vârstă	**Flexie abdominală 2 minute**	**Alergare viteză 50 m**	**Alergare rezistență 1000 m**	**Flotări 2 minute**
GRUPA 1	40 repetări	8.0 secunde	4.50 minute	50 repetări
GRUPA 11	35 repetări	8.5 secunde	5.15 minute	45 repetări
GRUPA 1II	30 repetări	9.0 secunde	5.40 minute	40 repetări
GRUPA 1V	25 repetări	9.5 secunde	6.05 minute	35 repetări
GRUPA V	20 repetări	10.0 secunde	6.30 minute	30 repetări
GRUPA VI	15 repetări	10.5 secunde	6.55 minute	25 repetări

(11) selectarea personalului contractual se realizează conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(12) polițiștii locali sunt obligați, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 și a H.G. nr. 1332/2010 să urmeze cursuri de formare cu durata de trei luni, organizate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(13) ocuparea unor funcții de conducere de către personalul Poliției Locale se realizează conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației specifice în vigoare, după caz.

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

Art. 49 (1) Personalul Poliției Locale încadrat pe funcții publice specifice de polițiști locali este verificat anual din punctul de vedere al pregătirii profesionale și al condiției fizice potrivit baremelor prevăzute la articolul 48 din prezentul Regulament.

Capitolul VIII - Dotarea și finanțarea Serviciului Public Poliția Locală Slatina

Art. 50 (1) Polițiștii locali din cadrul Serviciului Public 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 H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(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 H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale

(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. Ţinuta de serviciu a polițiștilor locali este în uniforma descrisă în H.G nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale dar în anumite situații, poate fi și ținută civilă, din dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior și cu aprobarea directorului executiv al Serviciului Public Poliția Locală Slatina.

(5) Potrivit art.38, alin.(3) din Legea poliției locale 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 H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale. 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 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 51 (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 Poliția Locală Slatina o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local, înaintea împlinirii termenului de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor efecuate 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

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

c) art. 516 lit.e – prin demisie;

d) art.517 alin.1 lit.g - 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, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

e) art.517 alin.1, lit.h - ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

f) art.519 alin.1 lit.e – 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 poliției locale nr.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 Poliția Locală Slatina se face în condițiile Legii nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor.

(7) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Serviciul Public Poliția Locală Slatina se realizează în condițiile Legii nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor și ale prezentului regulament.

Art. 52 (1) Dotarea tehnico-materială a Poliției Locale Slatina, până la nivelul prevăzut de Legea poliției locale nr.155/2010 și H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, se realizează în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(2) Parcul auto al Serviciului Public 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. 53 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza Municipiului Slatina, personalul Serviciul Public Poliția Locală Slatina poate folosi doar autovehicule din dotarea instituției.

Art. 54 (1) Însemnele autovehiculelor din dotarea Serviciului Public Poliția Locală Slatina nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pentru a fi vizibile din orice poziție.

(2) 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.

(3) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Serviciului Public 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.

(4) Nu se consideră depășire la consumul de carburanți normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului se încadrează în limita combustibilului stabilit la alin.3, raportat la numărul total de autovehicule ale instituției.

Art. 55 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Poliția Locală Slatina, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

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

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

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

Art. 56 (1) Șeful Serviciului Public 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 Poliția Locală Slatina.

Art. 57 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 IX - Dispoziții finale

Art. 58 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Serviciului Public Poliția Locală Slatina își exercită competența exclusiv pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Slatina.

Art. 59 Toate compartimentele și personalul din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina au obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de Șeful Serviciului Public Poliția Locală Slatina;
2. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Serviciului Public Poliția Locală Slatina;
3. să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Serviciului Public Poliția Locală Slatina prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. să păstreze confidențialitatea datelor sau informațiilor la care au avut acces și să nu divulge datele sau informațiile respective decât în condițiile legii.

Art. 60 Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 61 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Slatina 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. 62 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică și funcția contractuală. organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art. 63 Coordonatorii compartimentelor din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal, a prezentului Regulament.

Art. 64 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și de legislația muncii.

Art. 65 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor Serviciului Public Poliția Locală Slatina coordonatorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații precum și înmânarea unui exemplar al prezentului Regulament, în părțile care îi privesc.

Art. 66 Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și drepturile prevăzute în Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit din legi, ordonanțe, hotărâri și/sau aîte acte administrative ale autorității administrației publice locale (dispoziții și hotărâri).

Art. 67 Fișele posturilor vor fi elaborate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

Art. 68 Dispozițiile din Regulamentul Intern vor fi corelate cu dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 69 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va intra în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MATEI VALERIU

ROMÂNIA * JUDEȚUL OLT MUN. SLATINA CONSILIUL LOCAL

Anexa

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 ȘEDINȚĂ
MATEI VALERIU

ROMÂNIA JUDEȚUL OLT MUN. SLATINA CONSILIUL LOCAL