

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Aprobat prin H.C.L. nr. 21/10.02.2011

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

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

CAPITOLUL II - Organizarea Poliției Locale și categorii de funcționari publici

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

(2) În cadrul Poliției Locale se organizează:

a) serviciu de ordine și liniște publică și control, cu activitățile :

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

b) birou circulație pe drumurile publice, dispecerat-monitorizare.

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

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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

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

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

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

- a) director executiv;
- b) șef serviciu;
- b) șef birou.

Art. 5. Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAPITOLUL III - Selecționarea, pregătirea și numirea personalului Poliției Locale

Art. 6 - (1) Funcționarii publici din Poliția Locală Slobozia, pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art.7. - (1) La înființarea Poliției Locale la nivelul municipiului Slobozia, personalul acesteia se preia de la Poliția Comunitară, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Preluarea personalului Poliției Comunitare se face prin transfer în interesul serviciului pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau grad profesional, potrivit prevederilor Legii 188/1999, privind statutul funcționarilor publici.

(3) Preluarea personalului potrivit alin. (1) se face pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau grad profesional prin hotărâre a autorității deliberative a administrației publice locale.

Art. 8. – (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau a examenului, se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 9. - (1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. – (1) Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială prevăzute la art. 9 alin. (1) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

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

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

Art. 11. – (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului

administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

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

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică și funcționarilor publici din Poliția Locală proveniți din rândul polițiștilor comunitari, în măsura în care nu au depus jurământul prevăzut la art. 23 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2295/2004.

Art. 12. - Dacă funcționarului public din Poliția Locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010, care îl obligă pe acesta la plata contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile personalului Poliției Locale

Art. 13. - (1) Directorul executiv al Poliției Locale Slobozia își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului municipiului Slobozia și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al municipiului Slobozia, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- i) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Poliției Locale emite decizii cu caracter

obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

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

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

(1) În domeniul ordine și liniște publică

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

(2) În domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

(3) În domeniul protecției mediului :

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în verificarea și menținerea protecției mediului;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea

compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

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

(4) În domeniul activității comerciale :

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

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

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

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

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

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

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din Poliția Locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din Poliția Locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

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

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

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

- e) propune șefului serviciului rutier, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

- g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

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

- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art. 17 – În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art.6 lit.k) din Legea nr.155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul Poliției Locale sau a unității teritoriale a Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 18. – (1) Aspectele referitoare la modul de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al localității se reglementează prin ordin al ministrului administrației și internelor, emis în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament-cadru.

(2) În baza acestui act normativ se va elabora în cel mai scurt timp și planul de ordine și siguranță publică al municipiului Slobozia.

Art. 19. – În domeniul protecției mediului polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
 - c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
 - d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 - e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 - f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
 - g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
 - h) veghează la menținerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau al Uniunii Europene;
 - i) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a-j.
- Art. 20. – În domeniul activității comerciale polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
 - d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
 - f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
 - g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
 - h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului, legate de problemele specifice compartimentului.
- Art. 21. – În domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate în condițiile legii;
 - b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
 - c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 - d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
 - e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- Art. 22. – În domeniul evidenței persoanelor, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal, cu autoritățile administrației centrale și locale competente cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
 - c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- Art. 23 – Polițiștii locali din compartimentul evidențe, sinteze, analize, au următoarele atribuții:
- a) întocmește statisticile, evidențele și sintezele zilnice pe baza rapoartelor de activitate ale polițiștilor locali

și efectuează raportări periodice cu relizările instituției ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate,

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

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

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

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

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

j) colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Locale;

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

Art. 24. - Poliția Locală Slobozia poate asigura, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor referitoare la paza proprie, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând municipiului Slobozia.

Art. 25. – (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ SLOBOZIA”. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră pe fond alb și să aibă aceleași dimensiuni.

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

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

(4) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Poliției Locale Slobozia este stabilit în temeiul prevederilor art. 1, alin. 3 din O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, la următoarele valori:

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

Art. 26. – (1) Personalul Poliției Locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

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

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

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

Art. 27. – Funcționarul public cu atribuții în domeniul Resurse umane :

a) Întocmește și supune aprobării proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din cadrul Poliției Locale și fișele posturilor întocmite de șeful de birou;

b) În baza propunerilor transmise de șeful de birou, elaborează și supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Poliției Locale Slobozia;

c) În baza organigramei aprobate, elaborează statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

- d) Propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a personalului din cadrul Poliției Locale;
- e) Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;
- f) Elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul serviciului;
- g) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților;
- h) Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- i) Supune aprobării directorului executiv referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din cadrul serviciului, intervenite urmare evaluării anuale;
- j) Stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și participă la întocmirea statelor de plată în baza pontajelor întocmite de șeful de birou;
- k) Participă la elaborarea statelor de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- l) Întocmește evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șeful de birou, însoțite de conducerea unității;
- m) Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
- n) Întocmește lista nominală a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- o) Ține evidența carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- p) Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual, la propunerea directorilor, șefilor de birouri și compartimente;
- r) Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunică compartimentului Financiar-Contabil în vederea calculării drepturilor bănești;
- s) Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare conducerii, urmărind modul aplicării lor;
- ș) Elaborează contractele încheiate de Poliția Locală cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
- t) Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Direcția de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Națională a Persoanelor cu Handicap, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă;
- ț) Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- u) Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- v) Conduce registrul cu evidența declarațiilor de interese pentru funcționarii publici;
- x) În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- z) Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- y) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- w) Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și totodată eliberează adeverințe solicitate de personal, privind încadrarea, veniturile realizate, etc. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Art. 28 – Funcționarul public cu atribuții în domeniul financiar-contabil-salarizare :

1. Întocmește fundamentarea proiectelor de buget și le prezintă Direcției Economice din cadrul Primăriei.
2. Anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului.
3. Anual și după rectificările și corecțiile efectuate la buget - dacă au loc modificări - transmite modificările intervenite în bugetul aprobat, Direcției Economice din cadrul primăriei.
4. Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare.
5. Lunar, întocmește dările de seamă lunare și monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite în termenul legal la Direcția Economică a Primăriei .
6. Analizează și întocmește execuția în vederea încadrării în prevederea bugetară.
7. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, predă darea de seamă trimestrială.
8. Trimestrial, până la data de 20 ale lunii următoare ,întocmește anexa 7 la darea de seamă contabilă.

9. Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens;
 10. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
 11. Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
 12. Urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată.
 13. Întocmește statele de plată pentru salariați, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
 14. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, primelor de vacanță și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.
 15. Întocmește ordonatele de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc., pentru salariații instituției și colaboratorii instituției.
 16. Întocmește și predă fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției și colaboratori.
 17. Constituie, reține și eliberează garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
 18. Întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS-ului, fond sănătate, șomaj, fond FNUASS și impozit pe salarii.
 19. Verifică existența vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză.
 20. Păstrează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 21. Înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
 22. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
 23. Întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanței de verificare lunare;
 24. Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;
 25. Înregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
 26. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.
 27. Întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora.
 28. Întocmește fila cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
 29. Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.
 30. Întocmește și verifică balanța de verificări lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.
 31. Întocmește și înaintează către Direcția Economică din cadrul Primăriei a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției.
 32. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
 33. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniu;
 34. Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale;
 35. Întocmește lunar borderourile bancare privind restul de plată al salariaților și colaboratorilor;
 36. Raportează lunar și trimestrial cheltuielile de personal la termenele prevăzute de lege;
 37. Lunar până la data de 10 ale lunii curente transmite situația privind împrumuturile interne contractate direct de către autoritatea publică locală, către Ministerul de Finanțe și DGFP Ialomița;
 38. Arhivează și predă către arhiva unității documentele clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
 39. Elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată compartimentului;
- Art. 29 – Funcționarii publici și personalul contractual din compartimentul tehnic administrativ au ca responsabilități :
- (1) În domeniul achizițiilor publice :
 - a) Întocmește în trim. IV al fiecărui an propunerea de Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
 - b) Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile

- publice, urmare a solicitărilor șefilor de birouri și compartimente;
- c) Participă alături de compartimente la stabilirea priorităților și a calendarului achizițiilor;
 - d) Participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale);
 - e) Lansează procedurile în SEAP, cu respectarea pașilor din H.G. nr. 925/2006 și OUG nr.34/2006.
 - f) Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor și susține documentațiile transmise pentru studiere;
 - g) Asigură documentația necesară organizării achizițiilor executării investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
 - h) Verifică și transmite instrucțiunile de participare ofertanților, în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal;
 - i) Asigură constituirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
 - j) Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
 - k) Organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări independente, după aprobarea bugetului municipal;
 - l) Asigură protejarea proprietății intelectuale și /sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și /sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
 - m) Transmite situațiile legale privind programul achizițiilor publice la DGFP și ANRMAP;
 - n) Transmite toate documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul legal de transmitere;
 - o) Transmite toate documentele solicitate de către observatorii desemnați de către DGFP – Unitatea de verificare a Achizițiilor Publice, în termenele legale;
 - p) Întocmește și transmite situații privind achizițiile publice instituțiilor statului;
 - r) Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 - s) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - t) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) În domeniul administrativ, gestiune, arhivă :

- a) Asigură condițiile corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării activității personalului din toate compartimentele;
- b) Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- c) Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor instituției;
- d) Efectuează împreună cu Biroul Financiar Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) Face propuneri privind reparațiile instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
- f) Urmărește și controlează modul de funcționare a alimentării cu energie electrică și termică, a gazelor, a alimentării cu apă;
- g) Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- h) Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și sigiliilor;
- i) Sigilează toate birourile din cadrul instituției, în perioada sărbătorilor legale;
- j) Organizează și asigură curățenia în cadrul instituției;
- k) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- l) Participă la întocmirea necesarului de materiale și echipamente pe care Poliția Locală Slobozia urmează a le achiziționa;
- m) Gestionează și administrează, în cele mai bune condiții, întreg inventarul aflat în patrimoniul Poliției Locale Slobozia.
- n) Efectuează toate operațiunile legate de evidența corectă și completă a materialelor și echipamentelor din cadrul Poliției Locale Slobozia;

- o) Execută lucrări de casierie, conform Decretului 209/1976;
- p) Organizează și operaționalizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Poliției Locale Slobozia;
- r) Deține responsabilitatea în ce privește activitatea de arhivare și gestionarea arhivei;
- s) Asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Locale;
- t) Ține evidența BCF-urilor, le distribuie șoferilor și urmărește :
 - evidența operativă a parcului auto;
 - centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
 - întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs
 - gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
 - întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;
 - întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
 - asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
 - asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
 - întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;
 - recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
 - programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
 - stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
 - propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
 - asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
 - stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
 - asigurarea procedurilor de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;
- n) Verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura radio de emisie-recepție din dotarea Poliției Locale, precum și aparatura telefonică.

(3) În domeniul armament, muniție și mijloace de comunicație

- a) Întocmește necesarul de materiale destinate întreținerii armamentului precum și a celor necesare pentru buna funcționare a acestuia.
- b) Execută toate operațiunile de întreținere a armamentului și a celorlalte dotări specifice;
- c) Verifică lunar și răspunde de starea tehnică a armamentului din dotarea Poliției Locale Slobozia;
- d) Execută lucrările de remediere și reparație a armamentului în poligon și în atelier.
- e) Prezintă la centrele de reparații armamentul care nu poate fi reparat în atelier;
- f) Ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;
- g) Răspunde de buna funcționare a armamentului la ședințele de tragere;
- h) Gestionează în bune condiții întreaga dotare necesară bunei desfășurări a ședințelor de tragere;
- i) Urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio emisie – recepție, a instalațiilor de sonorizare și înregistrare video din dotare;
- j) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- k) Respectă regulile cu privire la predarea/primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului, precum și întreținerea/asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- l) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale;
- m) Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către conducere.

(4) În domeniul secretariat și relații cu presa :

- a) Aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice și H.G. 223/2002 norme de aplicare și a prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională;
- b) Colaborează cu alte compartimente la îmbunătățirea imaginii institutiei și popularizarea evenimentelor socio-culturale și a programelor Poliției Locale în mass-media, prin propuneri de pliante, diplome, broșuri, articole de ziar, conferințe de presă, reportaje și pagini web, inclusiv la menținerea/ dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu orașele înfrățite;
- c) Operează adresa oficială de poștă electronică a institutiei;

- d) Reprezintă interesele instituției în raport cu persoanele fizice sau juridice de drept public, în țară în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea;
- e) Pune în executare legi și acte normative;
- f) Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției publice;
- g) Îndeplinește activități de organizare birou;
- h) Păstrează și actualizează evidența registrului de intrare/ieșire documente;
- i) Creează și întreține baza electronică de date a Poliției Locale Slobozia;
- j) Actualizează baza electronică de date;
- k) Primește și înregistrează în vederea expedierii la instituții juridice a contestațiilor;
- l) Introducere date/operare PC;
- m) Tehnoredactare computerizată;
- n) Păstrează și actualizează evidența rapoartelor de activitate, a sintezelor zilnice, a actelor de constatare încheiate, a sintezelor lunare de activitate;
- o) Prelucrare computerizată a materialelor audio/video ce însoțesc procesele verbale de constatare a contravenției;
- p) Întocmește și transmite trimestrial raportul normelor de conduită a funcționarilor publici;
- r) Transmite semestrial raportul privind implementarea procedurilor disciplinare ;
- s) Păstrează secretul de serviciu;
- t) Execută orice alte dispoziții legale, în cadrul sferei sale de activități.

(5) În domeniul Protecției muncii are următoarele atribuții:

- a) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- b) se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- c) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- d) se preocupă de programarea salariaților, precum și a candidaților la concursurile organizate de Poliția Locală, la examinarea psihologică și la examenele clinice generale, ținând evidența fișelor medicale și a fișelor de aptitudini;
- e) întocmește fișele de medicina muncii, precum și fișele de risc pe fiecare compartiment, pe nivele de risc și ține legătura cu instituțiile specializate pe linie de medicina muncii, protecție a muncii, precum și cu Direcția generală de Sănătate Publică a Municipiului Slobozia;
- f) stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- h) se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- i) întocmește planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico- sanitare;
- j) întocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;
- k) stabilește planuri de protecție civilă a personalului și intervenție la dezastre a echipelor de intervenție;
- l) ține evidența spațiilor de adăpostire și asigură funcționarea sistemului de înștiințare-alarmare a personalului;
- m) urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau loc de muncă.
- n) lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de PSI cu grupele constituite pe fiecare locație.
- o) urmărește încadrarea cu personal a grupelor de intervenție în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sunt disfuncționalități.

CAPITOLUL V – Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente

Art. 30 (1) Serviciile și birourile din cadrul Poliției Locale Slobozia sunt conduse de personal cu atribuții de coordonare și control, funcțiile fiind exercitate de polițiști locali desemnați prin decizia directorului executiv.

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

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispune de superiorii ierarhici;
4. prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
5. informează pe conducătorii compartimentelor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
6. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
8. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
9. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
10. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
11. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
12. întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă directorilor generali;
13. verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
14. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
15. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplina de către personalul din subordine;
16. stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
17. avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
18. realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă serviciului resurse umane;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
20. exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI - Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul Poliției Locale

Art. 31. – (1) Poliția Locală Slobozia are înființat un dispecerat propriu, pentru coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, monitorizarea prin sistemul de supraveghere video a obiectivelor și zonelor din municipiul Slobozia, verificarea în bazele proprii de date a persoanelor cu sancțiuni, a deținătorilor de vehicule cu tracțiune animală și a mopederelor, verificarea în bazele de date a Ministerului Administrației și Internelor, a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului.

(2) Dispeceratul funcționează conform unui regulament propriu, prevăzut în Anexa 3 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL VII - Mijloacele din dotare

Art. 32. – (1) Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Slobozia.

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

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

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

(5) Până la alocarea fondurilor necesare și achiziția noilor uniforme, polițiștii locali vor putea utiliza ținuta actuală.

Art. 33. – Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Poliției Locale se face în condițiile art.68 din din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. – Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament-cadru.

Art. 35.– Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 10 alin. (9) , pot fi 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 art. 69 și art. 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. – (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotarea instituției precum și un număr de 6 cartușe. În situații speciale, la dispoziția directorului executiv, se poate stabili suplimentarea numărului până la 12 cartușe.

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

Art. 37. – În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate, conducerea Poliției Locale va avea în vedere :

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

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

Art. 38. – (1) Conducerea Poliției Locale va lua toate măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

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

Art. 39. – (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin decizia directorului executiv.

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

Art. 40. – (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant –lacrimogenă, personalul este instruit de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

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

(3) Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant –lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui

mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 41. – (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperea special destinată, cu uși metalice prevăzute cu două lacăte, în deplină siguranță, având amenajate rastele și lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

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

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

Art. 42 – (1) Încăperea destinată păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă este prevăzută cu orificii pentru aerisire.

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

Art. 43. – Ușile de acces în camera în care este amenajată încăperea unde se păstrează armamentul, muniția și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, este prevăzută cu sisteme de alarmă contra efracției.

Art. 44. – (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală se păstrează în această încăpere special amenajată din camera dispecerului care constituie în același timp și camera ofițerului de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu table aprobate de directorul executiv ce cuprind seriile armamentului.

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

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

Art. 45. – (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

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

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

Art. 46 – (1) Până la achiziționarea numărului de arme letale sau neletale, corespunzător numărului de polițiști locali, dotarea acestora pentru derularea activității și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se va face în baza ordinelor de serviciu individuale, emise de compartimentul instruire, aflat în subordinea directorului executiv al Poliției Locale.

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

Art. 47. – Distribuirea, în temeiul ordinului de serviciu, a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului Poliției Locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora, se fac pe bază de semnătură a polițiștilor care preiau sau predau materialele, în registrul special destinat și în toate documentele justificative create în acest sens.

Art. 48. - Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului sau înlocuitorilor de drept ai acestora, nominalizați în buletinul postului.

Art. 49. – (1) Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a polițiștilor locali, este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului executiv al Poliției Locale Slobozia.

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

Art. 50. – (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

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

Art. 51. – (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

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

Art. 52. – Directorul executiv al Poliției Locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 53. – Pentru protecția bunurilor și valorilor, Poliția Locală Slobozia asigură paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 54. - Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului Poliției Locale sunt prevăzute în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL VIII - Drepturi și obligații ale polițiștilor locali

SECȚIUNEA I - Drepturile polițiștilor locali

ART. 55 - (1) Polițiștii locali au dreptul la opinie garantat.

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau altă asemenea natură.

ART. 56 – Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct.

ART. 57 - (1) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți în categoria înalților funcționari publici, funcționari publici de conducere și altor categorii de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin statute speciale.

(2) Funcționarii publici, cu excepția celor prevăzuți la alin. (1), pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

ART. 58 - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității serviciului public.

ART.59 - (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de bază;

b) sporul pentru vechime în muncă;

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

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

ART. 60 - Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit.

ART. 61 - (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice Poliția Locală Slobozia;

b) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru Administrația Publică Locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate;

c) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Poliției Locale.

(3) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alin. (2), se organizează în afara localității unde își are sediul Poliția Locală Slobozia, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii.

(4) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor

publici, în condițiile alin. (2) lit. a) și c), autoritățile administrației publice locale și Poliția locală a municipiului Slobozia au obligația să prevadă sume în buget.

ART. 62 - (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

(4) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în condițiile legii. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

ART. 63 - Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

ART. 64 - (1) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

ART. 65 - În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

ART. 66 - (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igiena, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

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

ART. 67 - Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.

ART. 68 - Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

ART. 69 - (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

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

ART. 70 - (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

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

SECȚIUNEA II - Obligațiile funcționarilor publici

ART. 71 - (1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

ART. 72 (1) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu paricape la activități politice în timpul programului de lucru.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.

ART.73 (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădită ilegal. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

ART.74 Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 75 (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

ART.76 (1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

ART.77 (1) Funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții similare din străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției sau autorității publice, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

(4) Prevederile alin.(3) se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare în condițiile alin.(2) și nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, funcționarii publici sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

ART. 78 - Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

ART. 79 (1) - În realizarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, funcționarul public din Poliția Locală are următoarele drepturi și obligații principale:

- să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate;
- să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale consiliilor locale;
- să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- să conducă la sediul Poliției Locale orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanelor respective la sediul poliției. În cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat, este îndreptățit să folosească forța, în condițiile legii;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să poarte la uniformă insigna cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru

această formalitate; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;

- să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea primăriei, pentru executarea, în timpul serviciului, a unor misiuni în zona de competență.

(2) - În exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege, funcționarul public din Poliția Locală are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția europeană a drepturilor omului.

(3) - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, funcționarul public din Poliția Locală își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX – Recompense și sancțiuni

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

Art. 80. - (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență de poliție.

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

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

Art. 81. – La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

a) comportamentul polițistului local;

b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 82. - Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

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

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

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

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

Art. 83. – (1) Poliția Locală Slobozia acordă asistență juridică personalului său, ca urmare a acțiunilor derulate în cadrul exercitării de către aceștia, a atribuțiilor de serviciu.

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

(3) Cuantumul asistenței juridice acordate polițiștilor locali este limitat la suma de 700 euro pentru fiecare eveniment ce impune acordarea acestuia.

Art. 84 - (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. 85 – (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliile locale/ Consiliul General al

municipiului București, pentru următoarele categorii de riscuri:

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

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

- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) polițist local invalid – polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art. 86 - (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 85 alin.(1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

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

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

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

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 85 alin.(1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 85 alin.(1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 87 - (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament, constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 86 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 86 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 85 alin. lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 88. - Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentei hotărâri, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

SECȚIUNEA II - Sancțiunile care se pot aplica funcționarilor publici din Poliția Locală

Art. 89 - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 90 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic și refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu pretenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt:
- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la trei luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.;
- e) destituirea din funcția publică.
- (4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.
- (5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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

- Art. 91. – În vederea preluării, de către Poliția Locală a municipiului Slobozia a patrimoniului structurilor de poliție comunitară, se constituie comisii de inventariere constituite prin dispoziția primarului.
- Art. 92. - (1) Comisiile constituite conform art. 64 analizează drepturile și obligațiile rezultate din contractele încheiate de poliția comunitară și prezintă primarului o informare cu privire la acestea, precum și eventuale propuneri de amendare, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 155/2010.
- (2) Drepturile și obligațiile menționate la alin. (1) se preiau de către Poliția Locală, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, în limita efectivului existent.
- Art. 93. - Asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale a municipiului Slobozia se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale.

CAPITOLUL XI - Dispoziții finale

- Art. 94. – În vederea preluării personalului poliției comunitare, precum și a personalului din structurile aparatului de specialitate al primarului, responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț, în conformitate cu prevederile art.4 alin.(6) din Legea nr. 155/2010, autoritățile administrației publice locale au obligația de a solicita ANFP echivalarea funcțiilor publice specifice de polițist local cu funcțiile publice generale în conformitate cu prevederile art.7 alin.4 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.95. - Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament-cadru.

Anexa nr. 1

la regulamentul de organizare și funcționare

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

Nr. Crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an

1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Camașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblemă pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1

30	Epoleți	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

Anexa nr. 2

la Regulamentul de organizare și funcționare

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

A. Uniforma de serviciu

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

1, 2. Haină / sacou se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă. Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), și se încheie la un rând de nasturi. Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. Haina/ sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

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

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

Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture. Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

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

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

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

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

18. Scurta împlănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns. În talie pentru ajustare pe corp, este prevăzută cu elastic și cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

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

ierarhizare. Scurta împlănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți. Lărgimea scurtei împlănite se stabilește în raport cu talia acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile se confecționează din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

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

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

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

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

B. Legitimația de serviciu

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

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5x65mm;

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

c) rândul al treilea - SLOBOZIA;

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

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

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

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației,

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

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

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful Poliției Locale. Fotografia titularului utilizată, are dimensiunile de 3 cm x 4 cm, executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă pentru persoanele încadrate în Poliția

Locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

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

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

Anexa nr. 3

la Regulamentul de organizare și funcționare

Regulament organizare și funcționare dispecerat

Art. 1. Dispeceratul este condus de directorul executiv și de șeful de birou, fiind organizat la sediul poliției locale ca un compartiment specializat din structura căruia fac parte polițiști locali ce îndeplinesc funcția de Ajutor al Ofițerului de Serviciu pe Unitate.

Art.2. Compartimentul Dispecerat este condus și coordonat de șeful de birou și compus din minim 4 polițiști locali care își desfășoară serviciul în ture de 24/72 ore, având ca responsabilitate principală supravegherea permanentă a resurselor informatice și de comunicații și transmiterea sesizărilor și reclamațiilor în teren, la patrulele pedestre și mobile ale poliției locale;

Art.3. Atribuțiile polițiștilor locali ce execută serviciul în dispecerat ca Ajutor al Ofițerului de Serviciu pe Unitate (A.O.S.U) :

- 1.primește sesizările și reclamațiile, după care le transmite ofițerului de serviciu și agenților din teren spre soluționare ;
- 2.consemnează în registrul special sesizările și reclamațiile primite indiferent de natura acestora (telefonice, scrise, verbale) și modul de soluționare;
- 3.ține permanent legătura cu patrulele și cu echipajele mobile, pentru a cunoaște poziția acestora în teren.
4. transmite în teren evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege;
- 5.la solicitarea polițiștilor locali din teren, efectuează verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- 6.urmește prezentarea polițiștilor locali la serviciu conform graficului de lucru și buletinului posturilor, schimbarea acestora la orele stabilite, în vederea creării premisei realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- 7.ține legătura cu șefii ierarhici cărora le transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute la echipamentele, resursele informatice și de comunicații din cadrul dispeceratului, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;
8. efectuează verificări în baza automată de date cu caracter personal a S.P. C.L.E.P Slobozia, fiind obligat să asigure protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- 9.urmește folosirea echipamentelor de radiocomunicații în mod corespunzător și intervine pentru

- respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio, consemnând în raportul de activitate dacă au existat încălcări ale regulilor stabilite;
10. accesul la baza automată de date cu caracter personal se face numai sub parola proprie a dispecerului de serviciu,
 11. să descarce și să salveze înregistrările stocate de sistemul de supraveghere video;
 12. să asigure conectarea permanentă la rețea a sistemului digital de radiocomunicații;
 13. să utilizeze permanent funcția de înregistrare și preluare a apelurilor telefonice și soft-ul de salvare a acestora în format electronic,
 14. să predea și să primească, pe bază de semnătură în registrul de predare -primire armamentul, muniția și accesoriile precum și inventarul dispeceratului conform opisului existent ;
 15. în documentul de predare-preluare a serviciului menționează seria armamentului, consemnând cantitativ atât armamentul cât și muniția;
 16. la predarea și primirea serviciului, să verifice dacă sistemul de alarmă, telefonul, stațiile fixe radio emisie-recepție funcționează, consemnând în procesul verbal de predare-primire eventualele defecțiuni cu informarea imediată a șefului ierarhic sau a conducerii instituției;
 17. să distribuie pe obiective, patrulare și posturi armamentul și muniția aferentă agenților ce intra în serviciu, pe bază de semnătură urmărind predarea acestora, la timp, după ieșirea din post ;
 18. să supravegheze încărcarea și descărcarea armamentului fără a permite accesul altor persoane în zona respectivă ;
 19. să legitimizeze, să verifice și să înscrie în registrul de intrare, documentele de identitate ale persoanelor care intră în instituție;
 20. să mențină permanent în poziția „armat” sistemul de alarmă antiefracție exceptând cazul în care se execută operațiunile de predare – primire a armamentului și muniției;
 21. la terminarea programului de lucru de către angajații, să verifice dacă birourile și ușile de acces au fost încuiate urmărind în același timp ca iluminatul din unitate să fie întrerupt;
 22. să păstreze cheile autoturismelor;
 23. să predea cheile numai agenților care au atribuții în utilizarea autoturismelor sau celor care primesc dispoziții pentru executarea unor misiuni;
 24. să noteze în registru special plecarea și sosirea fiecărui autoturism menționând totodată și poziția de parcare a acestuia;
 25. să urmărească ca accesul în încăperea vestiarelor să se facă în conformitate cu dispozițiile directorului executiv ;
 26. să menționeze în raportul de activitate controlul efectuat de șefii ierarhici precizând funcția, data și ora la care a avut loc verificarea ;
 27. să menționeze în raportul de activitate modul de desfășurare a activității, precum și predarea – primirea serviciului
 28. primește și să înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în borderoul de predare-primire;
 29. predă procesele verbale de stabilire și constatare a contravențiilor spre afișare pe baza de semnătură;
 30. predă și ține evidența ordinelor pentru clarificarea situației militare.
 31. urmărește menținerea rețelei informatice la un nivel sigur de securitate care să asigure continuitate și să satisfacă nevoile și cerințele serviciului precum și pentru prevenirea posibilelor pagube provocate de viruși informatici dar și în scopul protejării datelor și programelor împotriva întrebuințării greșite;
 32. urmărește zonele supravegheate de camerele video prin intermediul monitoarelor amplasate în încăperea dispeceratului ;
 33. asigură funcționarea continuă a sistemului digital de radiocomunicații și urmărește menținerea lui în permanentă stare operativă, comunicând șefului ierarhic și conducerii unității orice neregulă constatată;
 34. urmărește ca în permanență acumulatorii stațiilor radio emisie – recepție, digitale să fie încărcăți și în stare de funcționare;
 35. asigură continuitatea radiocomunicațiilor digitale pe durata celor trei schimburi ale serviciului de ordine publică precum și necesarul de stații portabile radio emisie – recepție, digitale.
 36. distribuie pe obiective, patrulare și posturi pe bază de semnătură documentele, materialele din dotare(cătușele, stațiile radio emisie – recepție, reportofonele și camerele foto) și urmărește predarea acestora, la timp, după ieșirea din post ;
 37. comunică șefului ierarhic și conducerii unității orice eveniment petrecut pe timpul efectuării serviciului;

38.În cazuri deosebite (intervenții, dezastre sau calamități naturale, incendii, epidemii, epizootii, etc), dispececul (A.O.S.U) alarmează polițiștii locali, conform planului de alarmare;

Art..4. Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică.

Anexa nr. 4

la Regulamentul de organizare și funcționare

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

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

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