

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SERVICIULUI PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ TURDA**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Turda a fost elaborat în baza Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale și a HGR 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale și al altor acte normative în vigoare.

Art. 2. Municipiul Turda este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3. Poliția Locală Turda este înființată, organizată și funcționează prin Hotărâre a Consiliului Local Turda (HCL 17/2011), în baza prevederilor legii nr. 155/2010 (r) și ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale și al altor acte normative în vigoare, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Primarului Municipiului Turda.

Art. 4. Poliția Locală Turda s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) alte domenii prevăzute de lege.

Art. 5. Sediul Serviciului Public Poliția Locală Turda este la adresa: Piața Romană, nr. 39.

Art. 6. (1) Activitatea Poliției Locale se realizează:

- în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 7.

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.
- (2) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Turda este reprezentată de directorul executiv.
- (3) Poliția Locală Turda poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.
- (4) *Pentru reprezentarea propriilor interese și acțiuni de întrajutorare, personalul Poliției Locale Turda se poate asocia în condițiile legii, cu înregistrarea asociației la Judecătoria Turda.*

Art. 8.

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

Art. 9.

- (1) În cadrul Poliției Locale Turda se interzice discriminarea și aplicarea unui tratament inegal, fără a ține cont de sex, confesiune, etnie, vârstă, criterii politice sau stare materială.
- (2) Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A POLIȚIEI LOCALE TURDA

Art. 10. Structura organizatorică a Poliției Locale Turda este stabilită în conformitate cu prevederile legii nr.155/2010 (r) privind Legea poliției locale, ale H.G. nr. 1332/2010, a prevederilor Legii nr. 188/1999 (r2) privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003(r) privind Codul Muncii (completat și modificat), respectă normativele de personal stabilite prin OUG nr. 63/2010 completată și modificată, fiind aprobată prin HCL Turda (Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și funcționare).

Art. 11. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate, ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare și control.

Art. 12.

(1) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorului executiv față de Primarul Municipiului Turda;
- b) subordonarea șefilor de serviciu, a șefilor de birou, după caz, față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și de structura organizatorică;
- c) subordonarea șef birou față de șef serviciu;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relațiile funcționale presupun:

- a) stabilirea legăturilor directe de informare între servicii și birouri pentru rezolvarea unor probleme specifice;
- b) stabilirea structurii responsabile cu privire la primirea, analiza, utilizarea informațiilor/cererilor și întocmirea documentelor necesare deciziei.

Art. 13.

(1) Relațiile de colaborare se stabilesc între:





- a) instituția Poliției Locale Turda și direcțiile/compartimentele din cadrul Primăria Municipiului Turda, precum și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Turda
- b) compartimentele din structura organizatorică a Poliției Locale Turda, pe probleme specifice menținerii și actualizării bazei de date a instituției.

(2) Relațiile de reprezentare se stabilesc între Serviciul baza de date, dispecerat și relații publice și instituțiile statului (prezente la nivel local), societatea civilă, mass-media, comunitatea locală, etc.

Art. 14.

(1) Poliția Locală Turda este structurată pe servicii și birouri.

Directorul executiv are în subordinea sa directă:

-  Serviciul disciplina în construcții, protecția mediului și control comercial;
-  Serviciul bază de date, dispecerat și relații publice;
-  Serviciul siguranță și ordine publică, în structura căruia se află:
 - Biroul petiții și mandate;
 - Biroul ordine publică și misiuni;
 - Biroul intervenție;
 - Biroul siguranța circulației.
-  Serviciul financiar-contabil, resurse umane și juridic.

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale Turda se realizează de către directorul executiv.

Art.15. Poliția Locală Turda își îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 155/2010(r) și HGR nr.1332/2010 completate și modificate, pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Turda în domeniul de activitate specific.

Art. 16.

(1) La nivelul municipiului Turda se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică, prin Hotărârea Consiliului Local, denumită în continuare *Comisia locală de ordine publică*, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din: primar, șeful structurii locale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, șeful poliției locale, secretarul unității administrativ teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele comisiei locale de ordine publică sunt conduse de Primarul municipiului Turda.

(4) Modul de funcționare a comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de consiliul local.

Art. 17.

(1) **Comisia locală de ordine publică** are următoarele atribuții:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale;
- c) elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică a unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale;
- f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(2) Secretariatul comisiei locale de ordine publică este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Comisia locală de ordine publică se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.

Art. 18.

În privința organizării și funcționării Poliției Locale Turda, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Turda, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001(r) cu modificările și completările ulterioare ale prezentei legi;
- b) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale Turda;
- c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare pentru funcționarea Poliției Locale Turda;
- d) analizează, alături de comisia locală de ordine publică, activitatea Poliției Locale Turda, în condițiile legii și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- e) stabilește, la propunerea comisiei locale de ordine publică, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale Turda și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- f) aprobă, la propunerea comisiei locale de ordine publică, Planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ teritoriale.

Art. 19.

În privința organizării și funcționării Poliției Locale Turda, **Primarul** are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului Poliției Locale Turda;
- b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității Poliției Locale Turda;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale Turda, ca serviciu public de interes local;
- d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea Poliției Locale Turda;
- e) evaluează activitatea Poliției Locale Turda, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
- f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a Poliției Locale Turda;
- g) supune spre aprobare autorității deliberative Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Turda;
- h) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea unității locale a Poliției Române și a organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Poliției Locale Turda;
- i) primește și soluționează deficiențele constatate în activitatea Poliției Locale Turda, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de menținere a ordinii și liniștii publice;
- j) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constataori, în oricare din situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

CAPITOLUL III

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE TURDA

Art. 20.

(1) Funcționarii publici din Poliția Locală Turda pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999(r2), cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Personalul contractual este angajat în condițiile Codului muncii și a legislației specifice.

Art. 21.

(1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale Turda se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999(r2), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local de execuție, prin concurs sau examen, vor prezenta și aviz psihologic pentru port-armament și vor susține, următoarele probe: *proba sportivă* (cu excepția polițiștilor locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, protecția mediului și control comercial), *proba scrisă și interviul*.

(4) *Proba sportivă* este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 6. Normele și baremele sunt cele prevăzute în Procedura pentru recrutarea polițiștilor locali cu atribuții de ordine publică .

(5) Condițiile de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru personalul contractual se stabilesc având în vedere studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, fără condiție de vechime în muncă.

Art. 22. Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute prin HG nr. 1332/2010, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Turda o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 23.

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală Turda depun *Jurământul* de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999(r2) cu modificările și completările ulterioare.

(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 semnat de către funcționarul public din Poliția Locală Turda se păstrează la dosarul profesional.

Art. 24. Dacă funcționarului public din Poliția Locală Turda 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(r).

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE TURDA

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 25.

(1) Directorul executiv al Poliției Locale Turda este șeful direct al întregului personal al Poliției Locale Turda și își îndeplinește atribuțiile, în mod nemijlocit, sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Turda.

(2) Directorul executiv al Poliției Locale Turda are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Turda;

- b) asigură desfășurarea activităților Poliției Locale Turda pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, și Dispoziții ale Primarului Municipiului Turda;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului anual de ordine publică a Municipiului Turda;
- f) asigură elaborarea și adoptarea Regulamentului Intern al Poliției Locale Turda;
- g) propune și argumentează în Comisia locală de ordine public redimensionarea operațională a Poliției Locale Turda;
- h) este ordonator terțiar de credite;
- i) elaborează și fundamentează bugetul anual al Poliției Locale Turda;
- j) întocmește și propune ordonatorului principal de credite lista anuală de investiții, în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele care inițiază angajarea de fonduri;
- k) organizează activitatea de inventariere în calitate de administrator al patrimoniului instituției;
- l) informează zilnic Primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Poliția Locală Turda;
- m) sesizează aspectele de competența altor servicii din primărie și propune Primarului municipiului Turda intervenția acestora;
- n) informează Primarul Municipiului Turda despre volumul de sesizări și reclamații înregistrat și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- o) informează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, Comisia locală de ordine publică despre activitatea Poliției Locale Turda;
- p) asigură conlucrarea cu asociații, organizații neguvernamentale și diferite instituții ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor Poliției Locale Turda;
- q) reprezintă instituția în cadrul raporturilor de cooperare cu celelalte organe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și promovează elemente de strategie și tactică rezultate din evaluări și prognoze;
- r) aprobă acordarea recompenselor la propunerea șefului de serviciu;
- s) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor material necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale Turda;
- t) constată abaterile disciplinare și aplică sancțiunile, conform procedurilor prevăzute de lege;
- ț) răspunde de exercitarea controlului intern și de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Locală Turda;
- u) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pentru a satisface cerințele controlului intern la nivelul tuturor structurilor subordonate;
- v) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- w) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- x) aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul Poliției Locale Turda;
- y) aprobă încadrarea, promovarea și încetarea activității personalului, în condițiile legii;
- z) aprobă programarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- aa) aprobă evaluarea performanțelor individuale ale personalului de execuție și ale personalului de conducere încadrat în funcția de șef serviciu, șef birou (pentru directorul executiv evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza de către Primarul Municipiului Turda);

bb) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

cc) reprezintă Poliția Locală Turda 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;

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

ee) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

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

gg) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

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

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

jj) 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;

ll) 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 acestora;

mm) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală Turda;

nn) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;

oo) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

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

qq) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 25. (3) Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente

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

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
3. prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
4. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
5. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
6. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

7. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
8. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, ca vizează domeniile de activitate de care răspund;
9. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
10. întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile/birourile/compartimentele pe care le conduc și le prezintă șefilor ierarhici, urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
11. verifică, și semnează lucrările din structurile pe care le conduc;
12. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
13. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Legii nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz a legislației muncii;
14. 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;
15. avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
16. realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă serviciului resurse umane;
17. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
18. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
19. prezintă propuneri conducerii instituției privind relațiile de cooperare cu alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și alte instituții publice;
20. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie;
21. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
22. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
23. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea șefului ierarhic, sau după caz a conducătorului instituției persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art. 26. Șeful serviciului disciplina în construcții, protecția mediului și control comercial se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) se subordonează directorului executiv;

b) 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, verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, 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) 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 îi 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;

Art.27. (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

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

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

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

d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

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

f) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

g) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

h) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii 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;

i) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

j) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

k) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

l) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

m) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

n) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-o).

(2). Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale 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) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

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

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

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

h) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

i) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

j) 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;

k) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

l) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

(3). Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

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

b) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

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

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

e) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

- f) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Turda ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- i) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 28. Atribuții ale Serviciului bază de date, dispecerat și comunicare

Serviciul bază de date, dispecerat și comunicare reprezintă structura operativă, care asigură conducerea în timp real a activităților specifice Poliției Locale, centralizarea datelor și informațiilor rezultate din activitatea curentă și asigură colaborarea operativă cu celelalte instituții de profil.

(1) Atribuții pe linie de dispecerat:

- Cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni și raportează directorului executiv, evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- Cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- Transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale șefilor de servicii/birouri;
- Menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- Asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- Coordonează activitatea echipei de intervenție la evenimentele sesizate și a tuturor agenților aflați în serviciu, urmărind plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor, dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- Ține legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție și cu toți agenții aflați în serviciu;
- Verifică la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora și realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției municipiului Turda (SNUAU 112);
- Controlează accesul persoanelor autorizate sau neautorizate să-și desfășoare activitatea în interiorul instituției;
- Să supravegheze și verifice funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice și să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- Efectuează identificări în baza de date M.A.I și transmite polițiștilor locali – pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, datele personale ale contravenientilor și ale proprietarilor de autovehicule;
- Comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- Să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;

- Să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- Să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din sediul Poliției Locale conform normelor; Să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- Cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare, și execută activități specifice pentru alarmarea efectivilor la primirea dispoziției sau deciziei;
- Preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali, cu ocazia primirii – predării postului;
- Verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- Veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și limitează accesul persoanelor străine;
- Supraveghează funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc;
- Consemnează în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- Preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu pe care le consemnează în Registru;
- Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a traficului de pe raza municipiului Turda;
- Monitorizează permanent zonele supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- Anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul apariției defecțiunilor apărute (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful superior ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;
- Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice 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;
- Informează șeful superior ierarhic despre apariția acestor defecțiuni sistemul de preluare date M.A.I / anunță persoanele autorizate STS să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul apariției defecțiunilor apărute;
- Asigură securitatea armamentului și a muniției din dotare;
- Distribuie și primește armamentu și muniția din dotare personalului care intră sau iese din serviciu;
- Actualizează permanent evidența aplicării, de către instanțele de judecată a unor măsuri preventive de a nu părăsi localitățile de domiciliu / țara, persoanelor cercetate penal în stare de libertate, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală; transmite aceste interdicții Dispeceratului Poliției municipiului Turda.

(2) Atribuții pe linia baza de date:

- Urmărește și înregistrează în programul informatic, procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale;
- Execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- Execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);

☐ Urmărește și înregistrează plângerile în registrul tipizat și programul informatic special destinat pentru această activitate;

☐ Urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 48 de ore;

☐ Urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;

☐ Urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, întrucât depășirea unora dintre ele are ca efect prescrierea aplicării sau executării sancțiunii, ceea ce anulează orice efect pozitiv al activității desfășurate de polițiștii locali care constată contravenții;

☐ Transmite conform protocolului, Serviciului Rutier Cluj procesele verbale care au ca măsuri complementare ”puncte penalizare”;

☐ Declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;

☐ Verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal într-o perioadă de aproximativ 17 de zile a apărut una din situațiile următoare:

1. s-a depus plângere;

2. nu s-a depus plângerea;

3. contravenientul a achitat amenda în termen de 15 zile.

1. Dacă s-a primit plângerea: - menționează în sistemul informatic și registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;

- înaintează plângerea de îndată organului competent să o soluționeze = compartiment juridic și o înregistrează

2. Dacă nu s-a primit plângerea în circa 17 de zile de la comunicarea procesului verbal, originalul acestuia va fi înaintat organului competent să execute amenda, făcându-se mențiune în sistemul informatic și registrul de evidență a proceselor-verbale.

3. Dacă contravenientul a achitat amenda în termen de 15 zile – procesul-verbal nu se mai trimite spre executare, făcând mențiunea corespunzătoare în sistemul informatic iar originalul procesului-verbal, chitanțele de plată și celelalte lucrări privind aceeași cauză, se clasează.

☐ Procedează în același mod și cu procesele-verbale de constatare a contravenției la care contravenientul s-a angajat să plătească amenda în 48 ore și a trimis la timp chitanța de plată;

☐ Centralizează și stochează informații/date din sistemele de monitorizare trafic care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

☐ efectuează lucrări tehnice de arhivare a documentelor emise din cadrul serviciului.

(3) Atribuții relații publice – comunicare:

☒ Asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor în cadrul instituției, răspunzând de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate;

☒ Primește și expediază conform normelor în vigoare corespondența unității, prezintă directorului executiv pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și a termenelor de rezolvare;

☒ Verifică aplicarea prevederilor instrucțiunilor în vigoare cu privire la redactarea și multiplicarea documentelor;

☒ Are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze în condițiile legii, informațiile solicitate;

- ☒ Organizează activitatea de evidență , întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- ☒ Asigură transmiterea informațiilor de interes public conform legii, transparența decizională, gestionează imaginea publică a instituției și asigură relaționarea conducerii Direcției cu societatea civilă, mass – media, comunitatea locală și instituțiile statului de drept;
- ☒ Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- ☒ Primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- ☒ Soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul Executiv; - întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției Directorului executiv;
- ☒ Organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- ☒ Asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- ☒ Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- ☒ Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- ☒ Asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;

Art. 29. Șeful Serviciului siguranță și ordine publică se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea funcționarilor publici ai Poliției locale privind participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarul public din Poliția locală din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de supraveghere, asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;
3. constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii
4. conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată conducerea Poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de siguranță și ordine publică și ține evidența acestora;
6. analizează lunar, TRIMESTRIEL, SEMESTRIAL, 9 LUNI SI ANUAL activitatea personalului din subordine;
7. 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.
8. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității;

întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

9. aproba evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

10. elaborează și revizuiască fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

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

12. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, ca vizează domeniile de activitate de care răspunde;

13. urmărește întocmirea planurilor de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru birourile pe care le conduce și le prezintă directorului, urmărind îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

14. verifică, și semnează lucrările din structurile pe care le conduce;

15. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

16. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Legii nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz a legislației muncii;

17. stabilește, 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 propune plata sau recuperarea acestora;

19 avizează și urmărește graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;

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

21 . realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

22 . prezintă propuneri conducerii instituției privind relațiile de cooperare cu alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și alte instituții publice;

Colaborează:

1. cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;

2. cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;

3. cu inspectorii din Primărie.

Art. 30. Serviciul Siguranță Publică este structurat în următoarele compartimente:

1. Biroul petiții și mandate

2. Biroul ordine public si misiuni

3. Biroul intervenție

4. Biroul siguranța circulației

Art.31. (1) **Șeful biroului petiții si mandate** se subordonează directorului executiv și șefului seviceiului siguranță și ordine publica și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. organizează, planifică, conduce, soluționează și controlează activitatea personalului biroului cu atribuții în solutionarea petitiilor, executarea mandatelor, afisarea documentelor legale si asigurarea ordinii si pazei la sediul primariei Municipiului Turda; intocmeste planuri de actiune cu efective marite in functie de necesitatile operative;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de solutionarea petitiilor, executarea mandatelor, afisarea legala a documentelor la domiciliul persoanelor vizate si asigurarea ordinii si pazei la sediul primariei nunicipiului Turda;

3 verifica zilnic legalitatea intocmirii proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine;

4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

5. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

6. analizează lunar activitatea personalului din subordine si raspunde de calitatea lucrarilor intocmite și termenul stabilit la nivelul biroului pe care il coordoneaza;

7. 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;

8. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului serviciului siguranta si ordine publica;

10. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali subordonati cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

11. răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;

12. participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;

13.intocmeste analize lunare, trimestriale, semestrul I, 9 luni si 12 luni si prezintă șefului de serviciu date pentru analizele intocmite la nivelul Serviciului Siguranta si Ordine Publica

14. întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, pana in data de 02. a lunii urmatoare, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;

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

Colaborează:

1. cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
2. cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
3. cu inspectorii din Primărie.

(2). În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în solutionarea petitiilor, executarea mandatelor si asigurarea ordinii si pazei la sediul primariei municipiului Turda polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

1. Verifica si solutioneaza petitiile;
2. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
3. afiseaza acte si documente legale la domiciliile persoanelor;

4. asiguarea ordinii si pazei la sediul primariei nunicipiului Turda;
5. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
6. acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii; întocmeste planuri de actiune cu efective marite in functie de necesitatile operative;
7. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
8. 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 poliștilor competenți sa continue cercetarile, din cadrul politiei municipiului Turda, pe bază de proces-verbal. In cazul in care se foloseste forta si/sau mijloacele din dotare pentru imobilizarea persoanelor se vor lua masurile legale si se va intocmi raport de folosire a mijloacelor din dotare, persoana va fi condusa la UPU Turda pentru constatarea si consemnarea leziunilor produse prin folosirea acestor mijloace, de catre medic pe raportul de folosire a mijloacelor din dotare.;
9. conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
10. monitorizează fiecare zonă de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competentei,
11. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, sau desfasoara activitatile specifice de asigurare a sigurantei si ordinii publice pe raza municipiului Turda cu competente generale.

Art. 32. (1) Seful biroului Ordine Publică si misiuni se subordonează șefului poliției locale, șefului serviciului siguranță și ordine publica și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice si misiuni; întocmeste planuri de actiune cu efective marite in functie de necesitatile operative;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor si executarea misiunilor de asigurare a ordinii si linistii publice la manifestari culturale, sportive, religioase sau de alta natura care se desfasoara pe raza municipiului Turda;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- 4; întocmeste analize lunare, trimestriale, semestrul I, 9 luni si 12 luni si prezintă șefului de serviciu date pentru analizele întocmite la nivelul Serviciului Siguranta si Ordine Publica
5. 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;
6. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
7. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului serviciului SOP;
8. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
9. la ieșirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ; participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;

10. întocmește planificarea în serviciu a agenților din biroul său, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
11. verifica zilnic legalitatea întocmirii proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine; ;
12. participă, la analizele serviciului și la pregătirea profesională și de specialitate cu agenții din cadrul biroului, ține evidența rezultatelor;
13. întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, pana in data de 02. A lunii urmatoare, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;
14. informează șeful de serviciu și în situații deosebite, imediat, conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform normelor privind modul de informare în cazul unor evenimente;
15. constată personal amplasamentele unde urmeaza sa se desfasoare misiunile specifice si propune masuri in consecinta intocmind plan de actiune adecvat fiecarei misiuni in parte;
16. urmărește ca agenții la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia să aibă o ținută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieșirea din serviciu să preia-predea toate materialele;
17. în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrului, itinerarele de deplasare din sectorul patrului, respectarea regulilor de disciplină stabilite;
18. intervine cu aplicarea normelor legale ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, precum și ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local; coordonează permanent activitatea agenților în serviciu, la solicitarea acestora, prin rotație aprobă pauză, urmărind reluarea activității de către aceștia;
19. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
20. participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;
21. răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;

Colaborează:

1. cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
2. cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
3. cu inspectorii din Primărie.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul asigurării ordinii publice polițiștii locali din cadrul biroului ordine publica si misiuni desfășoară următoarele activități:

1. asigura mentinerea ordinii si linistii publice la manifestarile culturale, sportive, religioase sau de alta natura care se desfasoara pe raza municipiului Turda
2. asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
3. patrulează între perimetrele acoperite cu posturi fixe pentru prevenirea unor activități orientate împotriva siguranței publice;
4. acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
5. sprijină Poliția Romana în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

6. 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 polițistilor competenți să continue cercetările, din cadrul poliției municipiului Turda, pe bază de proces-verbal. În cazul în care se folosește forța și/sau mijloacele din dotare pentru imobilizarea persoanelor se vor lua măsurile legale și se va întocmi raport de folosire a mijloacelor din dotare, persoana va fi condusă la UPU Turda pentru constatarea și consemnarea leziunilor produse de către medic pe raportul de folosire a mijloacelor din dotare.

7. participă după caz la asigurarea traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație.

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

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

10. intervin împreună cu instituțiile abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;

Art. 33 (1) Șeful Biroului intervenție:

1. este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat șefului de serviciu;
2. îndeplinește conform planificării aprobate de director și funcția de șef de schimb;

Atribuțiile șefului de birou:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine; întocmește planuri de acțiune cu efective marite în funcție de necesitățile operative;

2. colaborează cu șeful biroului ordine publică din cadrul Poliției municipiului Turda în ce privește planificarea și repartizarea efectivelor pe sectoare sau în posturi de ordine publică;

3. execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv;

4. execută, zilnic, la intrarea în serviciu, pregătirea de specialitate și profesională a schimbului, și aduce la cunoștința personalului prevederile legale și acte normative cuprinse în hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții ale Primarului;

5. la ieșirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ;

6. întocmește planificarea în serviciu a agenților din biroul său, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;

8. întocmește analize lunare, trimestriale, semestrul I, 9 luni și 12 luni și prezintă șefului de serviciu date pentru analizele întocmite la nivelul Serviciului Siguranță și Ordine Publică;

9. verifică zilnic legalitatea întocmirii proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine;;

10. informează șeful de serviciu și în situații deosebite, imediat, conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform normelor privind modul de informare în cazul unor evenimente;

11. constată personal și prin agenții de ordine publică din schimbul său, contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor de către subalterni, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;

12. urmărește ca agenții la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia să aibă o ținută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieșirea din serviciu să preia-predea toate materialele;

13. în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrului, itinerarele de deplasare din sectorul patrului, respectarea regulilor de disciplină stabilite;

14. intervine cu aplicarea normelor legale ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, precum și ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local; coordonează permanent activitatea agenților în serviciu, la solicitarea acestora, prin rotație aprobă pauză, urmărind reluarea activității de către aceștia;

15. întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, până în data de 02. a lunii următoare, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;

16. participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;

17. răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;

Colaborează:

1. cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
2. cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
3. cu inspectorii din Primărie.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege politistii locali din cadrul biroului intervenție au în principal, următoarele atribuții specifice:

1. intervin împreună cu instituțiile abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;

2. asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

3. patrulează între perimetrele acoperite cu posturi fixe pentru prevenirea unor activități orientate împotriva siguranței publice;

4. acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

5. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute; conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

6. 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 politistilor competenti sa continue cercetarile, din cadrul politiei municipiului Turda, pe bază de proces-verbal. In cazul in care se foloseste forta si/sau miloacele din dotare pentru imobilizarea persoanelor se vor lua masurile legale si se va intocmi raport de folosire a mijloacelor din dotare, persoana va fi

condusa la UPU Turda pentru constatarea si consemnarea leziunilor produse de catre medic pe raportul de folosire a mijloacelor din dotare.

7. participă dupa caz la asigurarea traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație.

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

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

10. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, sau sesizarilor cetatenilor 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;

Art. 34. (1) Șeful biroului siguranța circulației se subordonează șefului poliției locale, șefului serviciului siguranță și ordine public și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. stabilește, în colaborare cu șeful biroului rutier, din cadrul Poliției municipiului Turda, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice; întocmeste planuri de actiune cu efective marite in functie de necesitatile operative;

3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice;

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

5. constată contravenții conform fișei postului;

6. propune șefului biroului rutier, din cadrul Poliției municipiului Turda, 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;

7. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

8. 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;

9. 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;

10. verifica zilnic legalitatea întocmirii proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine;

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

12. întocmește analize lunare, trimestriale, semestrul I, 9 luni și 12 luni și prezintă șefului de serviciu date pentru analizele întocmite la nivelul Serviciului Siguranță și Ordine Publică;

13. 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;

14. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului serviciului.

15. execută, zilnic, la ieșirea din serviciu, evaluarea agenților planificați în serviciu;

16. participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;

17. răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense sau sancțiuni;

18. întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, până în data de 02. A lunii următoare, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;

Colaborează:

1. cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
2. cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
3. cu inspectorii din Primărie.

(2). Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

13. 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 poliștilor competenți să continue cercetările, din cadrul poliției municipiului Turda, pe bază de proces-verbal. În cazul în care se folosește forța și/sau mijloacele din dotare pentru imobilizarea persoanelor se vor lua măsurile legale și se va întocmi raport de folosire a mijloacelor din dotare, persoana va fi condusă la UPU Turda pentru constatarea și consemnarea leziunilor produse de către medic pe raportul de folosire a mijloacelor din dotare.

14. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

1. să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
2. să poarte caschetă cu coafă albă;
3. să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art. 35. Pe timpul patrulării pe raza municipiului funcționarul public al Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ".

Art. 36 Pe timpul executării serviciului, funcționarului public din Poliția Locală îi este interzis:

1. să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
2. să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
3. să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;
4. să se prezinte la post dacă a consumat băuturi alcoolice și să consume băuturi alcoolice în timpul programului.

Art. 37. Serviciul financiar-contabil, resurse umane și juridic este structura organizatorică din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Turda cu atribuții în organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului de cheltuieli al instituției, asigură aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului resurselor umane, referitoare la recrutare, selecție, încadrare, evaluare, promovare, formare și perfecționare profesională, salarizarea personalului, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, sănătate și securitate în muncă, informatizare, elaborarea de acte normative din

domeniul său de activitate, organizarea documentării juridice și reprezintă în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, interesele instituției, avizează legalitatea actelor întocmite (contracte, decizii, hotărâri).

Art. 38. Șeful Serviciului financiar-contabil, resurse umane și juridic se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Răspunde de activitatea de plată a cheltuielilor
- Asigură conform legii condițiile necesare pentru organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
- Asigură conform legii valorificarea rezultatelor inventarierii
- Asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare
- Depunerea la termen a situațiilor financiare la organele de drept
- Păstrarea documentelor, a registrelor și situațiilor financiare
- Organizează contabilitatea de gestiune adaptată specificului instituției publice
- Răspunde de asigurarea implementării Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- Gestionează resursele materiale, financiare și umane din cadrul structurilor logistice, în concordanță cu atribuțiile specifice ce îi revin și în funcție de modificările structurale survenite în cadrul Poliției Locale;
- Întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul Poliției Locale;
- Fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale;
- Centralizează proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza Referatelor de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele din cadrul instituției, proiect pe care îl supune avizării și aprobării, conform prevederilor legale în vigoare, în limita de competență a Compartimentului Logistic Administrativ;
- Asigură realizarea achizițiilor directe prin catalog electronic, în SEAP;
- Participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru Poliția Locală, potrivit competențelor;
- Participă cu personal specializat la lansări în producție, verificări privind fluxul tehnologic de fabricație și la recepția calitativă, la furnizor, a bunurilor materiale ce se achiziționează;
- Asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- Întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini etc.) pentru achizițiile de echipament, armament, munitie, dotări specifice poliției, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea Poliției Locale;

- Stabiliește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- Organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- Organizează și realizează dotarea cu armament, muniție și spray iritant lacrimogen;
- Elaborează și actualizează programele de investiții ale DPLT, în limita de competență a Compartimentului Logistic Administrativ;
- Prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a Poliției Locale și le supune spre aprobare conducerii;
- Aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- Derulează activitățile privind donațiile și sponsorizările oferite de persoane fizice și juridice Poliției Locale, precum și referitoare la preluarea în comodat a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc., și urmărește executarea acestora;
- Organizează, în mod unitar, evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau în folosința Poliției Locale;
- Organizează și urmărește lucrările de investiții și de reparații la imobilele aflate în folosința Poliției Locale, executate prin antreprenori de specialitate, din punct de vedere contractual și tehnic, în limita fondurilor bănești alocate, conform planurilor aprobate;
- Urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- Coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- Urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, disciplină etc);
- Oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse achiziții etc.;
- Verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;
- Propune măsuri de organizare și perfecționare, în vederea creșterii eficienței activităților coordonate;
- Aplică legislația specifică în domeniu și hotărârile Consiliului Local Turda legate de profilul activității pe care o desfășoară și urmărește modificările și completările aduse acestora;
- Soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii instituției situațiile deosebite legate de activitatea compartimentului;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;
- Aplică procedurile de lucru privind atribuțiile specifice postului.

Art. 39 Personalul din cadrul Serviciului financiar – contabil, resurse umane și juridic are următoarele atribuții:

(1) În domeniul FINANCIAR-CONTABIL:

- Realizează evidența contabilă la nivelul Poliției Locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea deconturilor;
- Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
- Aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului instituției;
- Colaborează cu toate compartimentele în vederea întocmirii proiectului de buget;
- Efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Poliției Locale și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură efectuarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al Poliției Locale, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Direcției Economice din UAT, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
- Întocmește contul de execuție a bugetului instituției și îl comunică în vederea aprobării Consiliului local municipal, prin șefii ierarhici;
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate;
- Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- Ține întreaga evidență contabilă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- Asigură funcționarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local municipal;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

(2) În domeniul RESURSE UMANE:

- Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, în vederea ridicării lor de la Trezoreria Turda;
- Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților din Poliția Locală, pe baza fișelor de pontaj;
- Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;

- Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;

- Întocmește statele de plată pentru angajații Serviciului Public Poliția Locală, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;

- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;

- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;

- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, REVISAL, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;

- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;

- Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență;

- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea Directorului executiv programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;

- Ține evidența și eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest serviciu;

- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;

- Gestionează activitatea de centralizare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în categorie, clasă și grad profesional;

- Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente (pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale);

- Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciului financiar-contabil, resurse umane și juridic;

- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, a concediilor de odihnă, concediilor de boală, recuperări, concediilor fără plată, etc.;

- Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;

- Gestionează activitatea de completare a declarațiilor de avere și de interese ale personalului din instituție;

- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;

- Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Municipiul Turda, precum și cu alte instituții.

- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal;

- Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru personalul Poliției Locale;

- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă ori a raportului de serviciu pentru personalul din Poliția Locală;
- Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice, în baza strategiei stabilită de conducerea instituției pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
- Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite;
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații ori funcționarii publici care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradații;
- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare sau specializare;
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi;
- Îndrumă coordonatorii celorlalte structuri în vederea respectării prevederilor privind întocmirea/completarea fișelor posturilor, pentru personalul din cadrul instituției;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

(3) În domeniul ACHIZIȚII PUBLICE, PROTECȚIA MUNCII, PSI :

- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aferent serviciului;
- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;
- Întocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală;
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
- Efectuează împreună cu comisiile, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer, în condițiile legii;
- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru Poliția Locală;
- Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere și obiectelor de inventar;
- Ține evidența autoturismelor ce deservește autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
- Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;

- Asigură colaborarea cu furnizorii de servicii de telefonie și date pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon).
- Controlează și asigură curățenia în spațiile instituției;
- Colaborează cu celelalte servicii ale autorității publice locale, în executarea atribuțiilor specifice;
- Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării desfășurării examenului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității, a examenului psihologic;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și evaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Gestionează instruirea și formarea personalului în probleme de protecția muncii, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic) și, în limita fondurilor bugetare, prin cursuri de perfecționare;
- Asigură distribuirea, apei/ceaiului cald, în perioade cu temperaturi extreme;
- Participă, prin persoana desemnată, la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și a clădirilor din administrare;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

(4) În domeniul juridic:

- reprezintă Poliția Locală pe baza delegației date de Directorul Executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Poliția Locală este parte;
- elaborează și prezintă conducerii Poliției Locale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Poliției Locale;
- întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- elaborează și prezintă conducerii Poliției Locale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală justifică un interes;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale a Municipiului Turda, precum și personalului acesteia;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Poliției Locale, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale sau ale personalului său;
- avizează deciziile emise de Directorul Executiv;
- avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicarea legilor, la solicitarea compartimentelor;
- participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Poliției Locale;
- participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria Turda, spre soluționare;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- asigură informarea Șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

CAPITOLUL V

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 40. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Turda se va asigura din bugetul local și din veniturile proprii obținute din serviciile prestate pe bază de prestări servicii, încheiate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE TURDA

Art. 41. În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Turda au următoarele drepturi și obligații principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, personalul poliției locale își exercită competența pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

Funcționarul public din cadrul Poliției locale este învestit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege. Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

Art. 42. 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 VII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

DEFINIȚII

Date cu caracter personal:

- orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal:

- orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

- **Stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;

Sistem de evidență a datelor cu caracter personal - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criteriile funcționale ori geografice;

Operator:

- orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;

Persoana împuternicită de către operator - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

Terț: - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusive autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date.

Destinatar:- orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari.

Date anonime - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

LEGISLATIV

A. Legislație comunitară (acquis relevant):

✓ Convenția de implementare a Acordului Schenghen - art. 102 -118 – protecția datelor personale în SIS și art. 126-130 - protecția datelor cu caracter personal;

✓ Convenția pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981;

✓ Directiva Consiliului 95/46/EC a Parlamentului European și a Consiliului European din 24 octombrie 1995 cu privire la protecția persoanelor referitoare la procesarea datelor personale și la libera circulație a acestor date (OJL 281, 23.11.1995, p.31) ;

✓ Directiva 2002/58/EC a Parlamentului European și a Consiliului din 12.07.2002 privind procesarea datelor personale și protecția intimității în sectorul comunicațiilor electronice;

✓ Regulamentul (EC) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor cu privire la procesarea datelor personale de către instituțiile și organismele comunitare și la libera circulație a acestor date;

B. Legislație internă:

✓ Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

✓ Legea nr. 682/2001 privind ratificarea de către România a Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981;

✓ Legea nr. 102/2005 privind înființarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

DREPTURI ALE CETĂȚENILOR STRĂINI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Conform art. 18 și 26 din Constituția României, republicată, cetățenii străini și apatrizii care locuiesc în România se bucură de protecția generală a persoanelor și a averilor, garantată de

Constituție și de alte legi iar autoritățile publice respectă și ocrotesc viața intimă, familială și privată, fără a face distincție între cetățenii români și străini.

De asemenea, legea cadru în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare) are ca scop garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, fără a face distincție între cetățenii români și străini. Această lege se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de persoane fizice sau juridice, române ori străine, de drept public sau de drept privat, indiferent dacă au loc în sectorul public sau în sectorul privat (art. 2 alin. 6).

În acest context, în virtutea dispozițiilor legale indicate cadrul normativ intern asigură o protecție similară celor două categorii de persoane (cetățeni români și străini).

A.N.S.P.D.C.P.

Ce este ANSPDCP ?

A.N.S.P.D.C.P. = Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și are ca obiectiv apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Acest drept are un conținut complex, de mare importanță pentru libertatea și personalitatea cetățeanului, iar în țara noastră este garantat prin Constituție (art. 26).

Potrivit legii de înființare, organizare și funcționare, **A.N.S.P.D.C.P.** este o autoritate publică cu personalitate juridică, autonomă și independentă față de orice altă autoritate publică, precum și față de orice persoană fizică sau juridică din domeniul privat. ANSPDCP este condusă de un președinte, numit de Senat, pentru un mandat de 5 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.

Președintele autorității prezintă anual rapoarte de activitate în ședința plenară a Senatului. Rapoartele pot conține recomandări privind modificarea legislației sau măsuri de altă natură, pentru ocrotirea drepturilor și libertăților cetățenilor în legătură cu prelucrarea datelor personale.

Atribuțiile A.N.S.P.D.C.P.

Autoritatea de supraveghere monitorizează și controlează sub aspectul legalității prelucrările de date cu caracter personal care cad sub incidența Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare.

În acest scop autoritatea de supraveghere exercită următoarele atribuții:

- elaborează formularele tipizate ale notificărilor și ale registrelor proprii;
- primește și analizează notificările privind prelucrarea datelor cu caracter personal, anunțând operatorului rezultatele controlului prealabil;
- autorizează prelucrările de date în situațiile prevăzute de lege;
- poate dispune, în cazul în care constată încălcarea dispozițiilor legale, suspendarea provizorie sau încetarea prelucrării datelor, ștergerea parțială ori integrală a datelor prelucrate și poate să sesizeze organele de urmărire penală sau să intenteze acțiuni în justiție
- informează persoanele fizice sau/și juridice care activează în aceste domenii, în mod direct sau prin intermediul structurilor asociative ale acestora, asupra necesității respectării obligațiilor și îndeplinirii procedurilor prevăzute de lege;

- păstrează și pune la dispoziție publicului registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- primește și soluționează plângeri, sesizări sau cereri de la persoanele fizice și comunică soluția dată ori, după caz, diligențele depuse;
- efectuează investigații din oficiu sau la primirea unor plângeri ori sesizări;
- este consultată atunci când se elaborează proiecte de acte normative referitoare la protecția drepturilor și libertăților persoanelor, în privința prelucrării datelor cu caracter personal;
- poate face propuneri privind inițierea unor proiecte de acte normative sau modificarea actelor normative în vigoare în domenii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- cooperează cu autoritățile publice și cu organele administrației publice, centralizează și analizează rapoartele anuale de activitate ale acestora privind protecția persoanelor în privința prelucrării datelor cu caracter personal, formulează recomandări și avize asupra oricărei chestiuni legate de protecția drepturilor și libertăților fundamentale în privința prelucrării datelor cu caracter personal, la cererea oricărei persoane, inclusiv a autorităților publice și a organelor administrației publice; aceste recomandări și avize trebuie să facă mențiune despre temeiurile pe care se sprijină și se comunică în copie și Ministerului Justiției; atunci când recomandarea sau avizul este cerut de lege, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- cooperează cu autoritățile similare de peste hotare în vederea asistenței mutuale, precum și cu persoanele cu domiciliul sau cu sediul în străinătate, în scopul apărării drepturilor și libertăților fundamentale ce pot fi afectate prin prelucrarea datelor cu caracter personal;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege;

Drepturile persoanelor vizate:

Ca o garanție a realizării scopului declarat al legii cadru, drepturile ce revin persoanei vizate au fost prevăzute expres de legiuitor:

- dreptul la informare (art. 12);
- dreptul de acces la date (art. 13);
- dreptul de intervenție asupra datelor (art. 14);
- dreptul de opoziție (art. 15);
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale (art. 17);
- dreptul de a se adresa justiției (art. 18) .

Dreptul la informare:

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze acesteia cel puțin următoarele informații:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

- c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Dreptul de acces la date:

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere (în mod gratuit, pentru o solicitare pe an), confirmarea faptului că datele sale personale sunt sau nu sunt prelucrate de acesta, precum și următoarele informații:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de intervenție asupra datelor:

Orice persoană vizată are dreptul de a obține, în mod gratuit, de la operator, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată:

- a) rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- b) transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă cu Legea nr. 677/2001;
- c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezată.

Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de opoziție:

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii.

Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale:

Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitate a, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute mai sus.

Dreptul de a se adresa justiției:

Fără a aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuate ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxă de timbru.

Plângeri adresate autorității de supraveghere:

În vederea apărării drepturilor prevăzute de lege, persoanele ale căror date cu caracter personal fac obiectul unei prelucrări care cade sub incidența legii pot înainta plângere către autoritatea de supraveghere.

Plângerea se poate face direct sau prin reprezentant.

Plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată dacă o cerere în justiție, având același obiect și aceleași părți, a fost introdusă anterior.

În afara cazurilor în care o întârziere ar cauza un prejudiciu iminent și ireparabil, plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată mai devreme de 15 zile de la înaintarea unei plângeri cu același conținut către operator.

Dacă plângerea este găsită întemeiată, autoritatea de supraveghere poate dispune suspendarea provizorie sau încetarea prelucrării datelor, ștergerea parțială sau integrală a prelucrării datelor și poate să sesizeze organele de urmărire penală sau să intenteze acțiune în justiție. Decizia trebuie motivată și se comunică părților interesate în termen de 30 de zile de la data plângerii.

Contravenții și sancțiuni:

Autoritatea de supraveghere poate aplica sancțiuni contravenționale operatorului pentru:

- omisiunea de a notifica și notificarea cu rea-credință;
- prelucrarea nelegală a datelor cu caracter personal;
- neîndeplinirea obligațiilor privind confidențialitatea și aplicarea măsurilor de securitate;
- refuzul de a furniza informații.

Sancțiunile contravenționale se aplică de către autoritatea de supraveghere prin personalul împuternicit în acest scop. Cuantumul amenzilor care pot fi aplicate, în cazul săvârșirii contravențiilor susmenționate, variază între 500 RON și 50.000 RON

Împotriva proceselor-verbale de constatare și a deciziilor de sancționare se poate face plângere la secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

Relații cu publicul:

La sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cetățenii pot primi informații privind modul de completare a formularelor de notificare și legislația aplicabilă prelucrărilor de date cu caracter personal pe teritoriul României.

De asemenea, aceste informații se pot obține prin telefon, la numărul 021.252.59.77.

Coordonate de contact:

Sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu

Caracter Personal este în: Strada Olari nr. 32, sector 2, municipiul București, cod

poștal 024057 Telefon: 021.252.55.99 Fax: 021.252.57.57

Internet: www.dataprotection.ro

E-mail: anspdc@dataprotection.ro

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 43. Personalul Poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

Primarul poate delega prerogativele ce îi revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

Art. 44. Personalul Poliției locale beneficiază de salarizarea funcționarului public și a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii.

Art. 45. Prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția locală, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acesteia nu se dispune altfel.

Personalului contractual îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii.

Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

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

T

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă 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	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcătușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

ST

NOTE:

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

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

ANEXA 2

la regulamentul-cadru

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

A. Uniforma de serviciu

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

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

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

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

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

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

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

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

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

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

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

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

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

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

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

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

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

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

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

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

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

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

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

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

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

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

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

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

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

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

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

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

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

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

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 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

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

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

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

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

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

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

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

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

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

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

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu 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 5 x 65 mm;

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

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

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

- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

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

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

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

- a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA 3

la regulamentul-cadru

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

T

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 și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de

	neletală		polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
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 și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
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 și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
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 și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
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 +	Cpl.	

	pantaloni)		
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.	Vestă 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, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL 2017