



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.120/17.04.2026

HOTĂRÂRE

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 17.04.2026.

Având în vedere:

- referatul de propunere nr.2363/07.04.2026 întocmit de către Serviciul Public Poliția Locală Slatina;
- Nota justificativă nr.2363/1/07.04.2026 a Serviciului Public Poliția Locală Slatina;
- referatul de aprobare al Primarului municipiului Slatina nr.37351/07.04.2026;
- raportul de specialitate nr. 37362/07.04.2026 întocmit de către Direcția Generală Management- Serviciul Resurse umane, relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- raportul de specialitate nr. 37365/07.04.2026 întocmit de către Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;
- raportul de specialitate nr. 37367/07.04.2026 întocmit de către Direcția Generală Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;

În temeiul prevederilor:

- Constituției României;
- art. 3 alin. (2) și art. 57 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.89/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L.nr. 59/01.03.2016 referitoare la înființare Serviciu Public Direcția Poliția Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 190/18.07.2017 referitoare la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Poliția Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 90/20.03.2025 privind aprobarea reorganizării Serviciului Public Direcția Poliția Locală Slatina, a organigramei numărului de personal, statului de funcții și ponderii funcțiilor publice și a Regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 13/29.01.2026 referitoare la menținere quantum brut al salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Poliția Locală Slatina începând cu anul 2026;
- adresa Instituției Prefectului – Județul Olt nr. 16861/16.03.2026 înregistrată la Primăria municipiului Slatina sub nr. 28523/18.03.2026;
- adresa Sindicatului Național Meridian nr. 2388/08.04.2026;
- avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Municipiului Slatina nr. 37941/08.04.2026;

Luând în considerare:

- avizul Comisiei de Buget-Finanțe, al Comisiei pentru muncă și protecție socială și al Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina.

în conformitate cu prevederile art. 5 lit. cc), art. 129 alin.(1), (2) lit. a), lit.d) art. 129 alin. (3) lit. c) și e), art. 136 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit.a) și art.197, art. 370 alin. (2), art. 390, art. 391, art. 392, art. 393, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin. (9), art. 518, art. 519, art.524, art. 528, art.529, art. 533, art. 534 și art.540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. (1) - Se aprobă reorganizarea Serviciului Public Poliția Locală Slatina la nivel de direcție generală sub denumirea de Poliția Locală a Municipiului Slatina, instituție publică de interes local cu personalitate juridică;

(2) - Aplicarea prevederilor legale ce decurg din reorganizarea Serviciului Public Poliția Locală Slatina se vor aduce la îndeplinire până la data de 30 iunie 2026.

Art. 2. Se aprobă Organigrama Poliției Locale a Municipiului Slatina, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă numărul de personal, statul de funcții și ponderea funcțiilor publice pentru Poliția Locală a Municipiului Slatina, la nivelul a 66 de posturi bugetate conform Anexei nr. 2- stat de funcții care face parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:

- I. Funcții publice generale de conducere - 2 posturi din care:
 - a) Funcție publică generală de conducere (director general) - 1 post;
 - b) Funcție publică generală de conducere (șef serviciu) - 1 post.
- II. Funcții publice specifice de execuție - polițiști locali - 55 de posturi.
- III. Funcții publice generale de execuție - 9 posturi

Total general: 66 posturi

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Slatina, potrivit Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Anexele nr.1, 2, 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 7. La data finalizării procedurii de reorganizare, dar nu mai târziu de 30 iunie 2026, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

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

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Direcția Generală Economică;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Poliția Locală a Municipiului Slatina.



Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi „PENTRU” și 6 „abțineri”.

- 18 - consilieri prezenți**
- 3 - consilieri absenți**
- 21 - consilieri în funcție.**

ORGANIGRAMA POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI SLATINA

Anexa nr. 1 la HCL nr. 120/17.04.2026

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

DIRECTOR GENERAL

1 FG C

SERVICIUL OPERATIV
ORDINE PUBLICĂ - RUTIER

1 FG C

COMPARTIMENT
ORDINE PUBLICĂ

30 FP SPL

COMPARTIMENT
RUTIER

17 FP SPL

COMPARTIMENT
CONTABILITATE

1 FP G

COMPARTIMENT
ACHIZIȚII PUBLICE

1 FP G

COMPARTIMENT
RESURSE UMANE

1 FP G

COMPARTIMENT
JURIDIC

1 FP G

COMPARTIMENT
SECRETARIAT ȘI
RELAȚII CU PUBLICUL

1 FP G

COMPARTIMENT
DISPECERAT,
EVIDENȚA
PERSOANEI,
MONITORIZARE
STRADALĂ

6 FP SPL

4 FP G

COMPARTIMENT
DISCIPLINA ÎN
CONSTRUCȚII,
AFIȘAJ STRADAL,
PROTEȚIA
MEDIULUI ȘI
ACTIVITĂȚI
COMERCIALE

2 FP SPL

FG C - funcție generală de conducere

FP SPL - funcție publică specifică polițist local

FP G - funcție publică generală

TOTAL POSTURI: 66

din care:

Funcții generale de conducere: 2

Funcții publice generale: 9

Funcții publice specifice polițist local: 55

Președinte de ședință,
Emil-Costin POPA



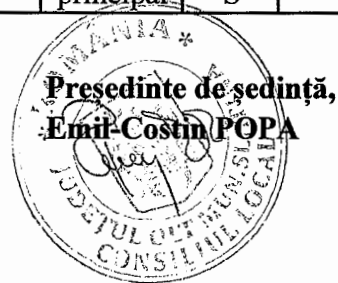
STAT DE FUNCȚII 2026

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

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcție contractuală		Treaptă profesională	Nivel studii	Perioada înființării postului
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
25			polițist local	III	superior	M					
26			polițist local	III	superior	M					
27			polițist local	III	superior	M					
28			polițist local	III	superior	M					
29			polițist local	III	superior	M					
30			polițist local	III	superior	M					
31			polițist local	III	superior	M					
32			polițist local	III	superior	M					
33			polițist local	III	superior	M					
34			polițist local	III	superior	M					
35			polițist local	III	superior	M					
36			polițist local	III	superior	M					
37			polițist local	III	superior	M					
38			polițist local	III	superior	M					
39			polițist local	III	superior	M					
40			polițist local	III	superior	M					
41			polițist local	III	superior	M					
42			polițist local	III	superior	M					
43			polițist local	III	superior	M					
44			polițist local	III	superior	M					
Compartiment Rutier											
45			polițist local	I	superior	S					
46			polițist local	I	superior	S					
47			polițist local	I	superior	S					
48			polițist local	I	superior	S					
49			polițist local	I	superior	S					
50			polițist local	I	superior	S					
51			polițist local	I	superior	S					
52			polițist local	I	superior	S					
53			polițist local	I	superior	S					
54			polițist local	I	superior	S					
55			polițist local	I	superior	S					
56			polițist local	III	superior	M					

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcție contractuală		Treaptă profesională	Nivel studii	Perioada înființării postului
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
57			polițist local	III	superior	M					
58			polițist local	III	superior	M					
59			polițist local	III	superior	M					
60			polițist local	III	superior	M					
61			polițist local	III	superior	M					
Compartiment contabilitate											
62			consilier	I	superior	S					
Compartiment achiziții publice											
63			consilier achiziții publice	I	superior	S					
Compartiment resurse umane											
64			inspector	I	superior	S					
Compartiment juridic											
65			consilier juridic	I	superior	S					
Compartiment Secretariat și Relații cu Publicul											
66			inspector	I	principal	S					

66 ocupate



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
al Poliției Locale a Municipiului Slatina**

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții Generale	3
Capitolul II - Structura Organizatorică	4
Capitolul III - Atribuțiile personalului de conducere al Poliției Locale a Municipiului Slatina	5
Capitolul IV – Atribuțiile specifice structurilor organizatorice din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina.....	11
Capitolul V - Drepturile care se pot acorda polițiștilor locali.....	29
Capitolul VI - Condiții și criterii specifice personalului Poliției Locale a Municipiului Slatina	31
Capitolul VII - Dotarea și finanțarea Poliției Locale a Municipiului Slatina	33
Capitolul VIII - Dispoziții finale.....	36

Capitolul I - Dispoziții Generale

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

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

Art. 2 Poliția Locală a Municipiului Slatina este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

Art. 3 Sediul Poliției Locale a Municipiului Slatina se află în str Drăgănești, nr.25, Municipiul Slatina, jud.Olt, imobil ce a fost dat în administrare conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr.134/2018, pe toată durata de desfășurare a activității și de existență a acestei instituții.

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

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

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

(2) În relațiile cu acestea, Poliția Locală a Municipiului Slatina este reprezentată de directorul general.

Art.7 Șeful Poliției Locale a Municipiului Slatina (Directorul General) îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează și se subordonează direct și nemijlocit Primarului Municipiului Slatina.

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

(2) Angajații Poliției Locale a Municipiului Slatina, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu fișele postului aferente fiecărei funcții ocupate și a procedurilor de lucru.

Art. 9 (1) Conducerea Poliției Locale a Municipiului Slatina se realizează de către Directorul General, ca șef al Poliției Locale și al întregului personal, potrivit legii. Angajații Poliției Locale a Municipiului Slatina răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Art. 10 Personalul poliției locale este compus din:

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

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Slatina se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina.

Art. 12 (1)Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale a Municipiului Slatina, va avea următorul conținut: “Consiliul Local al Municipiului Slatina, Poliția Locală a Municipiului Slatina”.

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

(3) Poliția Locală a Municipiului Slatina este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu, iar finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale a Municipiului Slatina se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Capitolul II - Structura Organizatorică

Art.13.(1) Poliția Locală a Municipiului Slatina este condusă de către directorul general. —

(2) Directorul General este numit în funcția publică de conducere în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a

activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art.14.(1) Structura organizatorică a Poliției Locale a Municipiului Slatina Slatina, cuprinde un serviciu și mai multe compartimente în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității desfășurate, conform organigramei aprobate.

(2) Serviciul este alcătuit din compartimente funcționale în cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina, prin care se realizează atribuțiile acestuia și este condus de un șef serviciu iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

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

Art.15. Structura organizatorică a Poliției Locale a Municipiului Slatina Slatina, este următoarea:

- a) Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale;
- b) Compartimentul Dispecerat, Evidența Persoanei și Monitorizare Stradală;
- c) Serviciul Operativ Ordine Publică-Rutier care are în componență două compartimente:
 - Compartimentul Ordine Publică;
 - Compartimentul Rutier.
- d) Compartimentul Contabilitate;
- e) Compartimentul Achiziții Publice;
- f) Compartimentul Resurse Umane;
- g) Compartimentul Juridic;
- h) Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul.

Capitolul III - Atribuțiile personalului de conducere al Poliției Locale a Municipiului Slatina

Art.16 (1) Directorul General coordonează, conduce și controlează activitatea întregului personal și se subordonează nemijlocit Primarului Municipiului Slatina. Răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale a Municipiului Slatina sub aspectul îndeplinirii misiunilor și a sarcinilor încredințate.

(2) Directorul General are calitatea de funcționar public.

Art. 17 Directorul General

(1) Condiții și criterii pentru ocuparea postului:

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

- a) absolvent de studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor juridice, administrative sau militare;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

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

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

(2) Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al Poliției Locale a Municipiului Slatina emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;

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

Art.18.(1) Șeful Serviciului Operativ Ordine Publică- Rutier se subordonează direct și răspunde în fața Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin.

(2) Șeful Serviciului Operativ Ordine Publică- Rutier are următoarele atribuții specifice:

I. În domeniul ordinii publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea Compartimentului Ordine Publică, analizează activitatea personalului din subordine ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

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

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

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

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Slatina;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

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

II În domeniul circulației pe drumurile publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

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

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

d) 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;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

n) verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Slatina sau prin decizii ale directorului general.

II Alte atribuții și responsabilități în sarcina Șefului Serviciului Operativ Ordine Publică- Rutier :

- a) răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de Directorul General;
- c) prezintă și susține în fața conducerii poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul Serviciului;
- d) stabilește atribuții și obiective individuale pentru personalul din cadrul structurii pe care o conduce;
- e) întocmește documentația necesară pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduce, pe care o înaintează Directorului General;
- f) propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- g) elaborează, revizuieste și actualizează fișele posturilor pentru personalul din cadrul structurii pe care o conduce;
- h) repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din cadrul structurii pe care o conduce;
- i) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorului ierarhic, pentru domeniile de activitate de care răspunde;
- j) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al structurii pe care o conduce;
- k) verifică, vizează și/sau propune spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduce;
- l) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

- m) întocmește documentația (referate de aprobare și anexe) privind reglementarea unor activități din cadrul structurii pe care o conduce, în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, precum și a proiectelor hotărârilor consiliului local;
- n) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- o) 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 serviciului pe care îl conduce și propune plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal;
- p) planifică concediile de odihnă ale personalului din serviciului pe care îl conduce, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor coordonate și urmărește respectarea planificărilor;
- q) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din serviciul pe care îl conduce, pe care o prezintă compartimentului resurse umane și compartimentului contabilitate;
- r) elaborează planurile de muncă la nivelul structurii conduse;
- s) întocmește rapoartele de activitate la nivelul structurilor pe care le conduce;
- t) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din structura condusă, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;
- u) asigură accesul cetățenilor la orice informație de interes public, în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și/sau la sediul structurii;
- v) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul serviciului condus și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- w) asigură securitatea documentelor de serviciu și răspund de scurgerea informațiilor confidențiale;
- x) implementează Standardele de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 600/2018;
- y) efectuează instructajul periodic pe linie de sănătate și securitate în muncă, a personalului condus în conformitate cu instrucțiunile proprii în vigoare;
- z) în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor sau altor instituții cu atribuții jurisdicționale, Șeful Serviciului are obligația să comunice toate înscrisurile pe care le deține către Compartimentul juridic, în cel mai scurt timp posibil de la data solicitării;
- aa) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- bb) exercită alte atribuții primite de la Directorul General, în condițiile legii.

(2) În lipsa Directorului General Șeful Serviciului Operativ Ordine Publică-Rutier exercită toate prerogativele acestuia.

Capitolul IV - Atribuțiile specifice structurilor funcționale din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina

Art. 19 (1) Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Activități Comerciale se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții competențe și responsabilități;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ț) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Municipiului Slatina sau de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

II. În domeniul protecției mediului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului;

k) gestionează potrivit prevederilor legale și competențelor, problematica deșeurilor menajere, sub aspectul încheierii contractelor de salubritate, colectării, ridicării, transportului și depozitării deșeurilor menajere și industriale, asigurarea curățeniei stradale, locurilor publice și a spațiilor verzi;

l) monitorizează respectarea normelor legale generale de mediu de către operatorii economici, respectarea normelor specifice privind protecția mediului și a surselor de apă, depozitarea reziduurilor, lichide și solide pe domeniul public și în ape, gospodărirea localităților, și aplică/propun măsurile legale potrivit competențelor;

m) 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;

n) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Municipiului Slatina sau de conducerea Poliției Locale a Municipiului Slatina;

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

p) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de

care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru;

III. În domeniul activității comerciale îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Municipiului Slatina sau de conducerea Poliției Locale a Municipiului Slatina.

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

Art. 20 Compartimentul Dispecerat, Evidența Persoanei, Monitorizare Stradală are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina, se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren și întocmește zilnic, sinteza cu situația operativă de pe raza municipiului Slatina pe care o va prezenta zilnic, la prima oră, conducătorului instituției;

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

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

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

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

o) gestionează modalitățile de acces a angajaților și a vizitatorilor în sediul Poliției Locale Slatina;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. În domeniul Monitorizare Stradală îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) asigurarea transmiterii dispozițiilor date de Directorul General al Poliției Locale a Municipiului Slatina către structurile operaționale din teren;

c) asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicație radio și fir, precum și a tehnicii de monitorizare video și audio, destinate prevenirii și combaterii faptelor antisociale ce pot apărea;

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

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

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

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

h) să cunoască locurile și punctele vulnerabile pentru a anunța în timp util despre producerea vreunui eveniment sau infracțiune, organele competente (poliția locală, poliția municipală, jandarmeria, pompierii în caz de incendiu sau alte evenimente care intră în sfera de activitate a acestora);

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

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

k) la sfârșitul programului de lucru, personalul specializat în monitorizarea obiectivelor din municipiu raportează evenimentele petrecute în timpul serviciului. Acesta va prezenta zilnic o informare centralizată referitoare la evenimentele din obiectiv, conducerii Poliției Locale, în vederea eliminării eventualelor fapte antisociale sau reducerii consecințelor unor dezastruri (inundații, incendii, etc...);

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

Art. 21 (1) Personalul de monitorizare va îndeplini condiția de monitorizare asigurând semnalarea unor factori de risc pentru mediu cum sunt: poluări accidentale produse de terți, depozitari de deșeuri, iar în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, și să anunțe conducerea

unității și poliția, să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre, precum și alte lucruri sau fapte care se pot produce pe domeniul public și privat; personalul de monitorizare va respecta prevederile legale privind protecția mediului.

(2) Accesul în încăperile destinate supravegherii video a municipiului Slatina, este interzis oricărei persoane, cu excepția conducerii Primăriei Municipiului Slatina, și a conducerii Poliției Locale a Municipiului Slatina .

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

(4) La intrarea în schimb, dar și pe parcursul efectuării serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video vor semnală conducerii Poliției Locale a Municipiului Slatina și societății care se ocupă cu mentenanța sistemului, orice defecțiune sau funcționarea defectuoasă a sistemului de supraveghere video.

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

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

Art. 22 (1) În timpul programului de lucru, operatorii sistemului de supraveghere video au obligația de a supraveghea permanent monitoarele ce transmit imagini captate de camerele video instalate pe raza Municipiului Slatina.

(2) În cazul în care operatorii sistemului de supraveghere, surprind momentul în care sunt săvârșite fapte antisociale, sau observă că sunt pregătite astfel de fapte, au obligația de a sesiza în cel mai scurt timp, patrurile și echipajele Poliției Locale a Municipiului Slatina aflate în teren sau orice alte forțe de ordine.

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

Art. 23 (1) La solicitarea salariaților Poliției Locale a Municipiului Slatina aflați în timpul serviciului, operatorii sistemului de supraveghere video, vor face demersuri pentru identificarea în baza de date a persoanelor care săvârșesc fapte antisociale.

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

Art. 24 (1) La solicitarea patrurilor și echipajelor, Poliției Locale a Municipiului Slatina operatorii sistemului de supraveghere video, vor focaliza și vor

urmări cu precădere, pe parcursul unor intervale de timp rezonabile, anumite aspecte sau activități care interesează activitățile Poliției Locale a Municipiului Slatina.

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

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

(4) Fac excepție de la prevederile alin.3, situațiile în care anumite înregistrări sau capturi de pe înregistrările efectuate, sunt solicitate a fi păstrate peste termenul de 30 de zile, în scris, de către instituțiile menționate la art. 21 alin. 3 din prezentul Regulament.

Art. 25 (1) Imaginile captate de sistemul de supraveghere video, vor putea fi puse la dispoziție, în baza unei cereri prealabile, dacă solicitantul este o instituție cu atribuții de cercetare și anchetă penală, salariaților Poliției Naționale, Poliției Locale, Jandarmeriei, desemnați în scris de către conducerea acestor instituții, reprezentanților Ministerului Public sau ai instanțelor de judecată.

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

(3) În urma solicitării depuse la Registratura Poliției Locale a Municipiului Slatina, aceasta va fi analizată pentru a observa dacă cererea este îndreptățită și pentru a fi evitat riscul lezării drepturilor altor persoane.

(4) În cazul avizului favorabil, imaginile, pe suport magnetic vor fi salvate și vor fi puse la dispoziție dacă solicitantul este o instituție cu atribuții de cercetare și anchetă penală, salariaților Poliției Naționale, Poliției Locale, Jandarmeriei, desemnați în scris de către conducerea acestor instituții, reprezentanților Ministerului Public sau ai instanțelor de judecată.

Art. 26 Operatorii sistemului de supraveghere video vor fi instruiți periodic cu privire la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității utilizatorului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 27 (1) Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligați să utilizeze numai sistemul de telecomunicații pus la dispoziție de instituție.

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

Art. 28 (1) Accesul în incinta structurii de monitorizare va fi restricționat, putând intra în imobilele ocupate de structura de monitorizare, doar persoanele menționate la art. 21 alin (2) și (3) din prezentul Regulament.

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

Art. 29 (1) Operatorii sistemului de supraveghere video sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a imaginilor pe care le prelucrează sau gestionează.

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

Art. 30 Serviciul Operativ Ordine Publică-Rutier, format din Compartimentul Ordine Publică și Compartimentul Rutier, se află în subordinea directă a Directorului General fiind condus de un Șef Serviciu.

Art.31. Compartimentul Ordine Publică are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina, se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Operativ Ordine Publică, Rutier iar personalul din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții, competențe și responsabilități;

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

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

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

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

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

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

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice,

sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

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

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

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

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

Art. 32 Compartimentul Rutier are competență teritorială pe raza Municipiului Slatina, se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Operativ Ordine Publică-Rutier iar personalul din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții, competențe și responsabilități;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) implementează sau după caz, transmit către unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române procesele-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul circulației rutiere pentru care s-au aplicat puncte de penalizare, în vederea introducerii în baza de date;

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

o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea socială;

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

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

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

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

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

Art. 33 Compartimentul Contabilitate se subordonează direct Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

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

b) introduce notele contabile, întocmește bilanța de verificare;

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

d) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

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

f) înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont;

g) operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;

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

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

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

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

l) verifică conturile și le închide la finele anului;

m) ține evidența debitorilor și creditorilor instituției;

n) organizează și exercită controlul financiar preventiv;

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

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

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

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

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

t) întocmește statele de plată lunare pentru salariații Poliției Locale a Municipiului Slatina;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34 Compartimentul Achiziții Publice este un compartiment specializat care se subordonează direct Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

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

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

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

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

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

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

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

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

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

Art. 35 Compartimentul Resurse-Umane se subordonează direct Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

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

b) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina;

c) respectă aplicarea legislației incidente în materie de resurse umane cu privire la angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina;

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

e) ține evidența fișelor de post (actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere la salariați) pentru personalul din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina și îndrumă conducătorii structurilor funcționale în vederea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

f) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;

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

h) aplică legislația privind salarizarea și stabilește drepturile salariale angajaților (salariul de bază) și predă compartimentului contabilitate, în vederea întocmirii statelor de plată a următoarelor documente: statul de personal; foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment, prezența pentru orele suplimentare, deciziile privind angajarea, încetarea, suspendarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu, schimbarea gradăției, precum și a altor situații;

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

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

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

- l) propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina;
- m) ține evidența condicilor de prezență;
- n) asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare conducerii;
- o) întocmește, și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- p) urmărește și ține evidența Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- q) gestionează și transmite online pe portalul Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- r) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă a personalului din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina întocmește rapoarte de specialitate precum și referate și decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare, suspendare, mutare, transfer și încetare a raportului de serviciu/muncă;
- s) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și pentru evenimente deosebite, precum și a sancțiunilor salariaților;
- t) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- u) asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
- v) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere;
- w) stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- x) întocmește referatele ce stau la baza emiterii deciziilor de către Directorul General în domeniul resurselor umane;
- y) întocmește deciziile în baza referatelor emise, în domeniul resurselor umane;
- z) ține evidența Registrului de decizii emise de Directorul General;
- aa) întocmește și transmite raportările privind locurile de muncă solicitate de Institutul Național de Statistică;
- bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local, Șeful Serviciului sau rezultând din acte normative specifice incidente.
- cc) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 36 Compartimentul Juridic se subordonează direct Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

- a) reprezintă Poliția Locală a Municipiului Slatina pe baza delegației date de Directorul General, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, reprezintă Primarul Municipiului Slatina în baza unei delegații date punctual pentru fiecare dosar, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în cauze având ca obiect obligația de a face, acțiuni ce derivă din procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate pentru lucrările de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter

provizoriu, ține evidența proceselor și litigiilor în care Poliția Locală Slatina este parte;

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

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

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

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

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

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

h) în baza unei delegații speciale date de Directorul General, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;

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

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

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

l) întocmește cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală a Municipiului Slatina justifică un interes;

m) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;

n) avizează de legalitate referatele și deciziile emise de Directorul General;

o) asigură consilierea juridică conducerii Poliției Locale a Municipiului Slatina prin asistență juridică cu privire la contractele care urmează să fie încheiate de instituție;

p) participă în comisiile constituite la nivelul instituției;

q) întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii, Dispoziții), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale a Municipiului Slatina, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

r) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

s) 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;

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

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

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

Art. 37 Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul se subordonează direct Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina și are următoarele atribuții competențe și responsabilități:

a) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor;

b) la solicitarea conducerii întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de conducătorul entității;

c) participă la desfășurarea audiențelor;

d) ține evidența Registrului privind programarea audiențelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) gestionarea registrului de intrare-ieșire instituit special cu această destinație al Poliției Locale a Municipiului Slatina;

n) asigură expedierea prin Poștă, Poșta Specială a corespondenței Poliției Locale a Municipiului Slatina;

o) asigură întocmirea și gestionarea borderourilor de poștă;

p) asigură primirea și expedierea prin fax și email a documentelor;
q) gestionează ștampilele instituției: “POLIȚIA LOCALĂ SLATINA”, “SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ/REGISTRATURA”, “ P/POȘTA ROMÂNĂ”;

r) asigurarea consultanță cetățenilor privind formularea și întocmirea petițiilor;

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

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

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

Art. 39 Întregul personal din cadrul instituției îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local, Directorul General al Poliției Locale a Municipiului Slatina, sau rezultând din acte normative specifice incidente.

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

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

Capitolul V - Drepturile care se pot acorda polițiștilor locali

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

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

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

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

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

Art. 43 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Art. 44 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Slatina, pentru următoarele categorii de riscuri:

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

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

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

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

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

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

Art. 45 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin.1 lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG nr. 1332/2010 acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

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

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății – pentru invaliditate de gradul I;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Capitolul VI - Condiții și criterii specifice personalului Poliției Locale a Municipiului Slatina

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

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

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

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

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

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

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

- alergare - rezistență 1000 m bărbați/800m femei;
- alergare - viteză 50 m femei/bărbați;

- flexie abdominală 2 minute femei, bărbați;
- genuflexiuni femei 2 minute;
- flotări bărbați 2 minute.

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

- Grupa I până la 30 ani, inclusiv;
- Grupa II 31 ani - 35 ani, inclusiv;
- Grupa III — 36 ani - 40 ani, inclusiv;
- Grupa IV- 41 ani- 46 ani, inclusiv;
- Grupa V — 46 ani — 50 ani inclusiv;
- Grupa VI - peste 51 ani.

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

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

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

(10) probele și baremele minime de promovare stabilite pentru bărbați sunt următoarele;

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

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

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

(13) atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale a Municipiului Slatina se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

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

Capitolul VII - Dotarea și finanțarea Poliției Locale a Municipiului Slatina

Art. 50 (1) Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Slatina.

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

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

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz. Ținuta de serviciu a polițiștilor locali este în uniforma descrisă în H.G nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale dar în anumite situații, poate fi și ținută civilă, din dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior și cu aprobarea Directorului General al Poliției Locale a Municipiului Slatina.

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

(6) Casarea echipamentului se va face la expirarea duratei maxime de uzură prevăzută în anexa nr.1 la H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru

de organizare și funcționare a poliției locale. După expirarea duratei de uzură, articolele de uniformă se restituie la magazia instituției.

(7) Legitimația de serviciu se realizează în baza modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 51 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere proveniți din rândurile poliției comunitare sunt obligați ca în termen de 6 ani, iar cei nou angajați într-un termen de 1 an, să urmeze un program de formare inițială de minimum 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Polițiștii locali care promovează programul de formare încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local, înainte de împlinirii termenului de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor efectuate de instituție cu ocazia școlarizării (contravaloare curs, cheltuieli de transport, sau după caz, cazare sau alte cheltuieli legale), proporțional cu perioada rămasă neamortizată, dacă raportul de serviciu încetează conform dispozițiilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

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

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

c) art. 516 lit.e – prin demisie;

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

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

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

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

(5) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu

prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

(6) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Poliției Locale a Municipiului Slatina se face în condițiile Legii nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor.

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

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

(2) Parcul auto al Poliției Locale a Municipiului Slatina este format din autoturisme și autoutilitare destinate executării serviciului de patrulare și supraveghere.

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

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

Art. 53 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza Municipiului Slatina, personalul Poliției Locale a Municipiului Slatina poate folosi doar autovehicule din dotarea instituției.

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

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

(3) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Poliției Locale a Municipiului Slatina urmează a fi stabilit prin Hotărâre de Consiliu Local. Cotele lunare de carburant alocate pot fi modificate la propunerea motivată a conducerii instituției, cu aprobarea Consiliului Local Slatina.

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

Art. 55 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale a Municipiului Slatina, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

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

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

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

Art. 56 (1) Directorul General al Poliției Locale a Municipiului Slatina are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Slatina, proiectul de buget al Poliției Locale a Municipiului Slatina.

Art. 57 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

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

Art. 59 Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina au obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de Directorul General al Poliției Locale a Municipiului Slatina;

2. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale a Municipiului Slatina;

3. să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale a Municipiului Slatina prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

4. să păstreze confidențialitatea datelor sau informațiilor la care au avut acces și să nu divulge datele sau informațiile respective decât în condițiile legii.

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

Art. 61 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Slatina se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

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

Art.62 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică și funcția contractuală, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art. 63 Personalul de conducere din cadrul Poliției Locale a Municipiului Slatina este obligat să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal, a prezentului Regulament.

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

Art.65 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor organizatorice ale Poliției Locale a Municipiului Slatina conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații precum și înmânarea unui exemplar al prezentului Regulament, în părțile care îi privesc.

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

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

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

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

**Președinte de sedință,
Emil-Costin POPA**



ANGAJAMENT

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

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu

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

Dat astăzi

Semnătura,

Semnat în fața noastră,

Calitatea

Semnătura

Președinte de sedință,
Emil-Costin POPA

