



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

POLIȚIA LOCALĂ

Târgoviște, str. Calea Ploiești, nr. 85 Cod Postal 130145

Tel. / fax: 0245631895; MOBIL : 0785212904

Operator date cu caracter personal



Anexa 3 la HCL nr.134/28.05.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART.1.(1) Poliția Locală a Municipiului Târgoviște este un serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște, înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 privind înființarea și funcționarea Poliției Locale, a H.G. nr. 1332/23.12.2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, aprobate de către Consiliul Local Municipal Târgoviște prin H.C.L. nr. 92 / 28.05.2013.

(2) Sediul Poliției Locale a Municipiului Târgoviște este pe Calea Ploiești nr. 85, Târgoviște.

(3) Poliția Locală a Municipiului Târgoviște își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, dispunând de cod fiscal, cont bancar și ștampilă proprie.

ART.2.(1) Polițiștii locali își desfășoară următoarele activități:

- în interesul comunității locale pentru asigurarea ordinii, liniștii publice și pazei,
- în domeniul circulației pe drumurile publice,
- în domeniul evidenței persoanelor,
- protecției mediului,
- disciplinei în construcții și afișajului stradal,
- activități comerciale și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(2) Polițistul local este înarmat și poartă uniformă în timpul serviciului și este investit cu exercițiul autorității publice pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A POLIȚIEI LOCALE

ART.3. Poliția Locală a Municipiului Târgoviște, are următoarea structură organizatorică:

1) Directorul Executiv;

2) Director Executiv Adjunct;

3) Serviciul de ordine, liniște publică și pază:

2.1. Formațiunea Ordine, Liniște Publică și Pază;

2.2. Birou Instruire, Proceduri și Dispecerat;

3) Serviciul circulației pe drumurile publice:

3.1. Formațiunea circulație pe drumurile publice;

4) Serviciul Economic:

4.1. Compartiment Financiar – Resurse Umane;

4.2. Compartiment Administrativ;

4.3. Compartiment Evidența Persoanelor

5) Biroul Control:

5.1. Compartiment disciplină în construcții și afișajul stradal;

5.2. Compartiment protecția mediului;

5.3. Compartiment activitate comercială;

ART. 4.(1) Funcțiile publice din Poliția Locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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

ART.5.(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale pot fi:

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

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

a) director executiv;

b) director executiv adjunct;

c) șef serviciu;

d) șef birou.

ART.6. Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

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

CAPITOLUL III SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

ART.7. Posturile prevăzute în organigrama Poliției Locale a Municipiului Târgoviște aprobată prin Avizul nr. 25219/2019, sunt funcții publice, cu excepțiile prevăzute de lege, respectiv activitățile de secretariat-administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și deservire. Personalului care ocupă funcțiile publice îi este aplicabilă OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART.8. Organele ierarhic superioare, de coordonare ale Poliției Locale a Municipiului Târgoviște sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Târgoviște;
- Primarul Municipiului Târgoviște.

ART.9. Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgoviște este compus din funcționari publici cărora li se aplică reglementările prevăzute în Statutul funcționarilor publici și personal contractual supus reglementărilor din legislația muncii.

ART.10. Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgoviște va fi încadrat prin concurs, conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual, fiind testat din punct de vedere profesional, psihologic și medical.

ART.11. Persoana ce urmează să fie numită pe o funcție publică trebuie să îndeplinească condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici și condițiile specifice de ocupare a postului scos la concurs.

ART.12.(1) La încadrare, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Târgoviște vor depune jurământul de credință în fața Directorului executiv al Poliției Locale, în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg.

(2) Jurământul are următorul conținut: **„Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civică și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu.”** Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (2) atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public, de Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Târgoviște, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

(5) Directorul executiv va depune jurământul de credință în fața Primarului Municipiului Târgoviște.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE POLIȚIEI LOCALE

ART.13.(1). Directorul Executiv al Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

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

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

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

f) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;

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

h) 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;

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

j) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

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

l) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

m) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

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

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

p) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului 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, semnaleză neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

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

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

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

u) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Poliției Locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

ART.14. Directorul Executiv Adjunct se subordonează Directorului Executiv al Poliției Locale și are ca sarcini și atribuții principale:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine.

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;

c) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine

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

e) propune Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Tîrgoviște adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

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

g) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

h) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

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

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

k) întocmește raportul de evaluare și acordă calificative personalului din subordine;

- l) întocmește fișa postului personalului din subordine;
- m) asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgoviște și a dispozițiilor Primarului;
- n) întocmește documentele privind dotarea serviciului cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
- o) analizează activitatea personalului din subordine și propune recompense și sancțiuni;
- p) formulează puncte de vedere referitoare la acte normative care reglementează activitatea;
- r) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- s) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ș) întocmește și redactează acțiuni, întâmpinări și cereri reconvenționale către organele în drept;
- t) reprezintă instituția în toate litigiile în care aceasta este parte;
- ț) asigură reprezentarea instituției, în fața organelor judecătorești, notariale, Parchet și Poliție;
- u) asigură asistență juridică compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul instituției;
- v) răspunde la scrisorile, sezișările și notele de audiență formulate de către cetățeni și repartizate de către conducerea instituției spre soluționare;
- w) verifică toate proiectele de decizii și să acorde viza de legalitate înainte ca acestea să fie prezentate Directorului Executiv, să le înregistreze și îndosarieze după aprobare;
- x) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice.

ART.15. Șeful Serviciului de Ordine, Liniște Publică și Pază se subordonează Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale și **are următoarele atribuții** specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea polițiștilor locali din cadrul: 15.1. Formațiunii Ordine, Liniște Publică și Pază; 15.2. Biroului Instruire, Proceduri și Dispecerat.
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice și pază, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specifică a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) 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;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) instruește personalul din subordine, dotat cu arme de foc, asupra regulilor de mânăuire și utilizare a acestora, în condițiile legale;
- l) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice serviciului.

15.1. Polițistul local din cadrul Serviciului Ordine, Liniste Publică și Pază, se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Ordine, Liniste Publică și Pază, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare numai după ce a obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11, alin. (9) din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și are următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6, lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduce la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

h) execută, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, aparținând, municipiului Târgoviște;

i) pe timpul cât are asupra sa arma de foc și muniția aferentă respectă strict prevederile legale de mânăuire și utilizare a acestora;

j) în exercitarea atribuțiilor în timpul serviciului poartă o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe;

k) la intrarea în serviciu ia în primire armamentul și muniția numai dacă are asupra sa tichetele înlocuitoare, ordinul de serviciu-vizat la zi și buletinul sau cartea de identitate;

l) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice serviciului.

15.2. Șeful Biroului Instruire, Proceduri și Dispecerat se

subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct, șefului Serviciului Ordine, Liniște Publică și Pază al Poliției Locale și **are următoarele atribuții** specifice:

1. conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentului pe care îl conduce;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
4. prezintă și susține conducerii Poliției Locale, lucrările și corespondența elaborată în cadrul biroului;
5. stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
6. elaborează programul de pregătire și instruire profesională și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului cu funcții specifice;
7. elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
8. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
9. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspunde;
10. urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului din subordine;
11. întocmeste planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite și le prezintă Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct și Șefului Serviciului Ordine , Liniște Publică și Pază;

12. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
13. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
14. avizează și urmărește graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate;
15. realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă compartimentului resurse umane;
16. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității biroului;
17. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
18. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
19. raspunde de interventia forțelor, la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
20. răspunde de punerea în aplicare și de executarea mandatelor de aducere în fața organelor emitente/competente și acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
21. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
22. răspunde de pastrarea/gestionarea și distribuirea armamentului din dotarea Poliției Locale Târgoviște, în condițiile prevăzute de lege;
23. participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
24. în lipsa șefului de serviciu, conduce și coordonează activitatea polițistilor din cadrul Serviciului Ordine, Liniste Publică și Pază;

15.2.1 FUNCȚIONAREA DISPECERATULUI POLIȚIEI LOCALE

În cadrul Serviciului Ordine, Liniste Publică și Pază al Poliției Locale a Municipiului Târgoviște funcționează dispecerat propriu și are următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificările în bazele de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru control și verificare, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- b) intervenția la obiectivele monitorizate electronic;
- c) distribuirea armamentului și muniției pentru serviciu.

Dispecerul se numește din rândul celor mai destoinici polițiști locali și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea personalului propriu și intervenția la evenimente, verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor:
 - *Evidența informatică a persoanelor date în urmărire și a persoanelor dispărute - "Urmăriți"
 - *Evidența informatică a furturilor de autovehicule săvârșite în România și acelor săvârșite în alte state sesizate oficial Poliției Române - "Furt auto"

*Registrul național de evidență a de permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate

*Registrul național de evidență a persoanelor;

b) asigură: preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor și patrulelor respectând principiul cel mai apropiat polițist intervine, astfel încât să fie respectați timpii asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

c) primește solicitări legitime și strict ierarhic le aduce la cunoștință: ofițerului de serviciu, șefului de serviciu, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv, execută dispozițiile șefului sesizat și coordonează alături de ofițerul de serviciu echipajele și patrulele în teren și după caz, retransmite informația instituțiilor abilitate;

d) dacă are suspiciuni sau indicii care sugerează că solicitarea este falsă sau este o farsă, solicită persoanei detalii suplimentare inclusiv despre postul telefonic de unde se realizează apelul, închide telefonul, sună la numărul de telefon primit și verifică informația- dacă se confirmă se anunță șefii ierarhici și execută dispozițiile acestora și notează în registrul special destinat, dacă nu se confirmă informația anunță șefii ierarhici și notează în registrul special destinat;

e) la ordinul Directorului Executiv pune în aplicare planul de aducere a personalului în instituție la locul și ora ordonate;

f) asigură accesul, în instituție, numai persoanelor autorizate, preia și direcționează pe cei care solicită accesul la diferite compartimente numai însoțite de un reprezentant al compartimentului;

h) nu permite accesul și reține, telefoanele mobile și orice alte mijloace de comunicare/ înregistrare, tuturor vizitatorilor care solicită accesul justificat, în instituție, indiferent de identitatea persoanei/lor;

i) la prezentarea în instituție a Directorului Executiv sau a înlocuitorului legal al acestuia (atunci când este valabilă această situație) prezintă raportul după formula "DOMNUL DIRECTOR EXECUTIV (sau funcția înlocuitorului) PE TIMPUL SERVICIULUI MEU NU AU AVUT LOC EVENIMENTE DEOSEBITE, SUNT POLIȚIST LOCAL, numele și prenumele" dacă au fost evenimente se raportează ce anume. De asemenea la prezentarea în instituție a persoanelor care dețin funcții de Prefect, Subprefect, Primar, Viceprimar și Consilier Local, prezintă raportul;

j) nu divulgă niciun fel de informații despre: personalul instituției sau cum poate fi contactat acesta, logistica, mentenanța mijloacelor din dotare, organizarea instituției, starea de sănătate, nivelul de pregătire, starea moralului ale personalului Poliției Locale;

k) retransmite sau direcționează apelurile prin care se solicită acțiuni care exced competenței legale a Poliției Locale;

l) sunt autorizați 5 dispeceri pentru a accesa bazele de date, numai identificându-se justificat, cu ajutorul token usb-ului individual;

m) dreptul de acces la bazele de date devine legitim, numai după semnarea unui angajament de confidențialitate și a unui instructaj cu privire la normele legale în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea

datelor cu caracter personal, respectiv numai în condițiile deținerii unui certificat digital eliberat de S.T.S.;

n) se interzice dispecerilor să transmită datele de autentificare altor persoane ori să utilizeze alte date de autentificare decât cele alocate;

o) consultă bazele de date numai prin intermediul aplicațiilor informatice puse la dispoziție de M.A.I.;

p) sesizează de îndată unitatea de poliție competentă teritorial în cazul identificării unor persoane sau autovehicule urmărite;

r) nu conectează la stațiile de lucru special destinate accesării bazelor de date echipamentele prin care se asigură accesul la bazele de date la alte rețele;

s) completează registrele conținând cererile de interogare și motivațiile acestora și le pune la dispoziția autorităților competente în domeniu- numai la solicitarea legitimă a acestora;

ț) asigură confidențialitatea și securitatea prelucrărilor de date;

t) nu dezvăluie către terți datele obținute din accesarea bazelor de date;

u) ia măsurile legale ce se impun atunci când constată că informațiile din bazele de date au fost utilizate cu încălcarea prevederilor legale;

v) respectă drepturile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare

z) informează imediat și direct șefii ierarhici atunci când, cu privire la datele cu caracter personal furnizate de Ministerul Administrației și Internelor, apare una din următoarele situații:

I) există o solicitare de dezvăluire a datelor cu caracter personal, adresată de o autoritate publică;

II) s-a produs o dezvăluire accidentală sau neautorizată a datelor cu caracter personal prelucrate;

III) s-a produs un incident tehnic de securitate care este de natură să conducă la dezvăluirea de date cu caracter personal;

IV) există o solicitare primită direct de la persoanele vizate referitoare la datele cu caracter personal prelucrate.

ART.16. Șeful Serviciului Circulație pe Drumurile Publice se subordonează Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale și **are următoarele atribuții** specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) este șeful nemijlocit al serviciului pe care îl conduce;

b) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului (biroului) rutier, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

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

d) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului (biroului) rutier, din cadrul Poliției Române;

- e) 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;
- f) propune șefului serviciului (biroului) rutier, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- l) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- m) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- n) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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 nereglementar;
- r) 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;

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

s) 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;

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

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

u) să facă propunerile pentru recompensarea sau sancționarea personalului din subordine;

v) să controleze modul de executare a serviciului de către subordonați, acordându-le sprijin în rezolvarea situațiilor cu care aceștia se confruntă;

w) să întocmească la timp fișele de post ale personalului din cadrul biroului, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale acestora;

x) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice biroului;

16.1. Polițistul local din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice al Poliției Locale a Municipiului Târgoviște, se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și **are următoarele atribuții:**

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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice ;

b. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile 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, poliei sau 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 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 a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

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

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

h. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masă 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, parcuri și zone de agrement precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizare 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 unităților administrativ teritoriale;

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

n. îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice serviciului.

ART.17. Șeful Serviciului Economic se subordonează Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale și are ca sarcini și atribuții principale:

1. organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - 17.1. Compartimentul Financiar – Resurse Umane;
 - 17.2. Compartiment Administrativ;
 - 17.3. Evidența Persoanelor;
2. organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor

materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

3. elaborează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Târgoviște referitoare la activitatea financiar-contabilă;

4. elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectele bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv proiecte privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

5. coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru serviciile instituției;

6. aplică controlul financiar preventiv și urmărește respectarea angajamentelor bugetare și legale;

7. întocmește dările de seamă contabile;

8. întocmește contul anual de execuție al bugetului Poliției Locale a Municipiului Târgoviște și asigură datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura „SITUAȚIEI FINANCIARE” trimestriale și anuale ale instituției;

9. avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice și urmărește respectarea contractelor;

10. urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;

11. organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Locale a Municipiului Târgoviște, propune măsuri de casare, imputare, etc., și prezintă Directorului Executiv raportul asupra acțiunii;

12. evaluarea profesională a personalului din subordine;

13. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

14. îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

17.1. Personalul din cadrul compartimentului financiar–resurse umane, se subordonează Șefului Serviciului Economic, Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct și are **următoarele atribuții** specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

A) Consilierii economici au următoarele atribuții:

1) respectă principiile de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor și a concordantei dintre evidența contabilă analitică, evidența contabilă sintetică, bilanț contabil și anexele la bilanț;

2) întocmesc documentele justificative privind operațiile patrimoniale;

3) urmăresc corectă încadrare în conturile contabile a operațiunilor patrimoniale, conform funcțiunii acestora din planul de conturi aprobat de Ministerul Finanțelor;

4) urmăresc încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

5) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și bănești;

- 6) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului;
- 7) întocmesc ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe bază de documente justificative legale;
- 8) întocmesc dări de seamă statistice;
- 9) efectuează prin casierie operații de încasări și plăți, pe baza documentelor aprobate și supune controlului financiar-preventiv și centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie;
- 10) primesc și verifică extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind mișcarea, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- 11) întocmesc notele contabile în baza documentelor justificative și extraselor de cont;
- 12) întocmesc lunar balanța de verificare;
- 13) întocmesc statele de salarii necesare plății personalului angajat (calculul salarii, sporuri cuvenite, conform legii, etc.) pentru timpul efectiv lucrat, plății certificatelor medicale, concedii de odihnă, etc;
- 14) efectuează la timp operațiile de inventariere a patrimoniului;
- 15) îndeplinesc orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.
- 16) fac aprovizionarea cu carburanți, lubrifianti, rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si alte reparatii necesare în instituție;
- 17) țin evidența consumului de carburanți, lubrifianti și lichide speciale;
- 18) elaborează programul anual de achiziții publice, în conformitate cu bugetul de cheltuieli, funcție de necesarul instituției;
- 19) prospectează piața în vederea achizițiilor directe de produse;
- 20) întocmește documentația în vederea achizițiilor prin cumpărare directă;
- 21) întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări prin proceduri de achiziție, conform legislației în domeniu;
- 22) publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de intenție, invitațiile de participare, documentațiile de atribuire, precum și anunțurile de atribuire în funcție de modul/procedura de achiziție aplicat/aplicată conform legislației în vigoare;
- 23) participă la evaluarea ofertelor în funcție de modul/procedura de achiziție aplicată;
- 24) urmărește contractele atribuite până la finalizarea acestora;
- 25) întocmește și transmite conform legislației în vigoare, documentele constatatoare privind îndeplinirea contractelor încheiate;
- 26) elaborează rapoartele anuale privind achizițiile publice realizate în cursul anului și le transmite A.N.R.M.A.P.;

B) Consilierul achiziții publice se subordonează Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct, Șefului Serviciului Economic al Poliției Locale și **are următoarele atribuții** specifice:

- 1) întocmește documentația în vederea achizițiilor prin cumpărare directă;

- 2) întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări prin proceduri de achiziție, conform legislației în domeniu;
- 3) publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de intenție, invitațiile de participare, documentațiile de atribuire, precum și anunțurile de atribuire în funcție de modul/procedura de achiziție aplicat/aplicată conform legislației în vigoare;
- 4) participă la evaluarea ofertelor în funcție de modul/procedura de achiziție aplicată;
- 5) urmărește contractele atribuite până la finalizarea acestora;
- 6) întocmește și transmite conform legislației în vigoare, documentele constatatoare privind îndeplinirea contractelor încheiate;
- 7) elaborează rapoartele anuale privind achizițiile publice realizate în cursul anului și le transmite A.N.R.M.A.P.;

C) Consilierul Resurse Umane se subordonează Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct, Șefului Serviciului Economic al Poliției Locale și **are următoarele atribuții** specifice:

- 1) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea acțiunilor aferente funcțiunii de administrare a resurselor umane, pe întreaga instituție privind statutul, evidența, calificarea (studii), competența, experiența personalului respectiv, gestionând documentele respective, conform, reglementărilor legale în vigoare.
- 2) răspunde de organizarea acțiunilor de recrutare și selecționare a personalului necesar pentru realizarea lucrărilor, serviciilor și produselor contractate de societate cu clienții săi, în concordanță cu structura organizatorică aprobată;
- 3) urmărește respectarea prevederilor contractelor de muncă și a acordurilor colective semnate de conducerea instituției;
- 4) colaborează cu Compartimentul "Financiar-resurse umane" în vederea calculării salariilor convenite pentru munca depusă. Urmărește și asigură determinarea corectă și la timp a drepturilor bănești convenite personalului.
- 5) răspunde de asigurarea condițiilor organizatorice necesare pentru buna desfășurarea cursurilor de instruire și examinarea personalului în ceea ce privește protecția muncii;
- 6) asigură evidența și păstrarea documentelor și dosarelor profesionale ale angajaților;
- 7) organizează activitățile de gestiune a arhivei instituției, ale activităților de secretariat;
- 8) organizează activitățile desfășurate în cadrul instituției în domeniile protecției muncii, protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor (PSI). Controlează aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare în aceste domenii;
- 9) prezintă conducerii instituției, informări și rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate, referitoare la securitatea muncii, PSI și

protecția mediului și formulează propuneri pentru remedierea deficiențelor depistate și eliminarea cauzelor care le-au generat, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, a evitării producerii incendiilor;

10) elaborează și actualizează Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare și le prezintă Directorului executiv, spre a fi supuse aprobării Primarului și Consiliului Local;

11) efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferul, detașarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, pentru întreg personalul instituției;

12) întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale;

13) asigură organizarea concursurilor și a examenelor pentru încadrarea și promovarea în muncă în condițiile legii;

14) aplică prevederile legale privind statutul funcționarilor publici (numire, evidență, salarizare, etc.);

15) efectuează raportările necesare către A.N.F.P. în conformitate cu legislația în vigoare;

16) transmite Serviciului Resurse Umane al Primăriei datele solicitate cu privire la personalul Poliției Locale a Municipiului Târgoviște;

17) coordonează activitatea de întocmire a fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale în conformitate cu legislația în vigoare;

18) întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;

19) se informează cu privire la noutățile și modificările apărute în legislația specifică salarizării și datelor de personal și ia măsuri de aplicare a acestora;

20) întocmește și transmite chestionarele de cercetare statistică privind personalul;

21) gestionează baza de date privind personalul și o actualizează permanent;

22) efectuează lucrarea cu privire la numărul de personal, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 186/1995 și o prezintă D.G.F.P. Dâmbovița;

23) întocmește și actualizează REVISAL, conform prevederilor H.G. nr. 500/2011;

24) execută activitățile prevăzute de H.G. nr. 1066/2008, privind formarea profesională a funcționarilor publici;

25) execută activitățile prevăzute de H.G. nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;

26) execută activitățile prevăzute art. 5, art. 6, Legea nr. 176/2010 (Legea A.N.I.);

27) organizează cursurile de formare profesională pentru polițiștii locali;

28) să redacteze diverse documente specifice activității de arhivar

29) eliberează adeverințe la solicitarea foștilor angajați și ține evidența documentelor;

30) să arhiveze sistematic materialele necesare;

- 31) să verifice și să sorteze materialele date spre arhivare
- 32) să conceapă un sistem de organizare care să-i permită să găsească rapid orice material cerut de personalul Poliției Locale Târgoviște
- 33) să întocmească registre/cataloge cu materialele importante;
- 34) asigură relațiile de comunicare dintre instituție și public;
- 35) primește persoanele sosite în audiență sau pentru alte probleme, le ia în evidență și le prezintă Directorului executiv sau Directorului Executiv Adjunct, după caz;
- 36) primește corespondența instituției și o prezintă spre soluționare Directorului Executiv sau Directorului executiv adjunct, după caz;
- 37) înregistrează corespondența și o repartizează pe compartimente/birouri/servicii, în funcție de rezoluția Directorului Executiv sau Directorului Executiv Adjunct, după caz;
- 38) să asigure legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- 39) înregistrează documentele care se emit de către toate compartimentele instituției cât și pe cele primite din afara instituției, pentru acestea eliberând document de confirmare a primirii sau de răspuns la solicitarea făcută;
- 40) să redacteze documentele elaborate de Directorul Executiv sau Directorul Executiv Adjunct la timp și în forma și conținutul stabilit;
- 41) să redacteze diverse documente specifice activității de secretariat;
- 42) execută serviciul de protocol atunci când în instituție sosesc diferite personalități;
- 43) verifică și asigură executarea curățeniei în biroul Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct, în lipsa acestora;
- 44) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

17.2. Personalul din cadrul compartimentului administrativ, se subordonează Șefului Serviciului Economic al Poliției Locale și se compune din:

șef de depozit I/ armurier are **următoarele atribuții** specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- 1) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- 2) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 3) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
- 4) utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- 5) întocmește recepțiile și bonurile de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate;
- 6) ține evidenta la zi a intrărilor și ieșirilor din gestiune, în fișele de magazie întocmite pentru fiecare produs, pe sortimente, asigurând corectitudinea datelor înscrise;
- 7) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, folosirea și evidența ștampilelor;
- 8) curăță și întreține spațiile și obiectele de inventar de la sediul instituției;

- 9) execută întreținerea zilnică a spațiilor interioare și exeterioare ale instituției
- 10) desfășoară acivitățile specifice pe linie de protocol atunci când este cazul;
- 11) acordă sprijin magazinerului la activitățile pe linie de echipament;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

17.4.2. Responsabilul delegat cu atribuții privind protecția muncii și P.S.I., are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- 1) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- 2) acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- 3) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea de securitate și sănătate în muncă ca persoană desemnată la nivelul instituției;
- 4) organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea P.S.I. la nivelul instituției;
- 5) ține și completează fișele de instructaj individual;
- 6) asigură identificarea factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- 7) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- 8) elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- 9) elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- 10) întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- 11) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- 12) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
- 13) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

17.4.3. Personalul din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor se subordonează șefului Serviciului Financiar al Poliției Locale și **are următoarele atribuții specifice**, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- 1) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu

privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- 2) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 3) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- 4) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- 5) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- 6) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- 7) întocmește lunar nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Serviciului Financiar al Poliției Locale;
- 8) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- 9) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
- 10) întocmește nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
- 11) întocmește tabele cu persoanele care nu sunt găsite la domiciliul, la distribuirea cărților de alegător și au indicii că nu mai locuiesc la adresa respectivă;
- 12) verificarea persoanelor plecate în străinătate, care la împlinirea vârstei de 18 ani sunt plecate în străinătate;
- 13) asigură executarea verificărilor și inspecțiilor tehnice periodice a tuturor mijloacelor auto ale instituției;
- 14) efectuează verificarea periodică a documentelor tehnicii auto și asigurarea acestora la timp și în condițiile prevăzute de lege;
- 15) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

ART.18. Șeful Birou Control se subordonează Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale și are ca sarcini și atribuții principale:

a) organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

18.1. Compartiment Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;

18.2. Compartiment Protecția Mediului;

18.3. Compartiment Activitate Comercială;

b) să asigure cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale;

c) să urmărească modul de desfășurare a activității structurilor din subordine;

d) să conducă pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și aprobată;

e) să verifice modul de executare a serviciului;

- f)** să facă trimestrial analiza activității personalului din subordine;
- g)** să întreprindă măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile stabilite
- h)** să facă propunerile pentru recompensarea sau sancționarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale;
- i)** să controleze modul de excutare a serviciului de către subordonați, acordându-le sprijin în rezolvarea situațiilor cu care aceștia se confruntă;
- j)** să evalueze personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale;
- k)** ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- l)** întocmește raportul de evaluare și acordă calificative personalului din subordine;
- m)** întocmește fișa postului personalului din subordine;
- n)** îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

18.1. Personalul din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișaj stradal se subordonează șefului Biroului Control al Poliției Locale și are **următoarele atribuții specifice**, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- 1) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- 2) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- 3) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- 4) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 5) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- 6) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- 7) participă la acțiunile de demolare /dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau altor instituții/servicii publice de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice compartimentului.
- 8) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Biroului Control al Poliției Locale;

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

10) constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procese - verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunii, Arhitectului Șef, Primarului sau Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Târgoviște;

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

12) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

18.2. Personalul din cadrul compartimentului Protecția Mediului se subordonează șefului Biroului Control al Poliției Locale și **are următoarele atribuții specifice**, în funcție de responsabilitățile încredințate:

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

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

3) 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 parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

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

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

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

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

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

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

10) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a) - i);

11) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

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

13) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului serviciului control al Poliției Locale;

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

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

16) participă la acțiunile de combatere a zonelor deosebit de grave și a epizootiilor;

17) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;

18) 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;

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

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

21) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;

22) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile cu privire la animalele fără stăpân, abandonate pe domeniul public;

23) respectă măsurile stabilite, referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

24) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

18.3. Personalul din cadrul Compartimentului Activitate Comercială se subordonează șefului Biroului Control al Poliției Locale și **are următoarele atribuții specifice**, în funcție de responsabilitățile încredințate:

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

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

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

- 4) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 5) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 6) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 7) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 8) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 9) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- 10) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- 11) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- 12) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale în domeniul de activitate;
- 13) verifică îndeplinirea obligațiilor legale de către unitățile de alimentație publică;
- 14) asigură protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
- 15) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
- 16) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- 17) informează conducerea despre evenimentele survenite în activitate;
- 18) întocmește nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
- 19) îndeplinește orice alte sarcini ordonate de conducători și sarcini ce derivă din acte administrative sau normative nou adoptate, legate de problemele specifice compartimentului.

CAPITOLUL V MIJLOACELE DIN DOTARE

ART.19.(1) Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de

serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din veniturile poliției locale- nu se acordă contravaloarea în bani.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în [anexa nr. 1](#) din H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

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

ART.20. Prevederile art. 39 – art. 61, inclusiv din H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, sunt aplicate în strictă concordanță cu prevederile Legii nr. 295 /din 28 iunie 2004, privind regimul armelor și al munițiilor, modificată și completată cu Legea nr. 117/2011, Legea nr. 17 / 1996, privind regimul armelor de foc și al munițiilor și H.G. nr. 679 / 1997 pentru aprobarea Regulamentului armelor de foc și al munițiilor

CAPITOLUL VI DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE POLIȚIȘTILOR LOCALI

ART.21. Polițiștii locali sunt investiți cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

ART.22.

(1). Drepturi:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul Poliției Locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

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

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

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

i) are dreptul la despăgubiri de viață și de sănătate în următoarele situații:

- *în cazul unui accident de muncă petrecut în timpul sau în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii, polițiștii locali sunt despăgubiți în cunștințământul stabilit de comun acord conform contractului încheiat cu societatea de asigurări;*

- *în cazul decesului unui polițist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii, familia acestuia va fi despăgubită conform art. 36 din Legea 155/2010 – Legea Poliției Locale, republicată și art. 40 din Legea 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată(2) cu modificările și completările ulterioare.*

(2). OBLIGAȚII

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist local și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției Locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale

ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(3). INTERDICȚII:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propaganda în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natura să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local

sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu

excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

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

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

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

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

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

(4). RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

(1). Recompensarea polițistilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a

meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

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

ART.23. La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

ART.24. Recompensele și despăgubirile pot fi acordate, conform prevederilor art. 64 – art. 70, inclusiv, din H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

CAPITOLUL VII PATRIMONIUL, SOLUȚIONAREA DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR NĂSCUTE DIN CONTRACTE

ART.25. În cazul desființării Poliției Locale a Municipiului Târgoviște, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

ART.26. Poliția Locală a Municipiului Târgoviște are arhivă proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale:

- a. documente ale compartimentului juridic,
- b. documente ale compartimentului resurse umane
- b. documente financiar-contabile,
- c. documente specifice activității sale curente.

CAPITOLUL VIII FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ART.27. Finanțarea cheltuielilor de personal, materiale și servicii și de capital ale Poliției Locale a Municipiului Târgoviște se asigură din bugetul local.

ART.28. Finanțarea cheltuielilor din bugetul local se asigură prin deschideri de credite de către ordonatorul principal, în limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul local și potrivit destinației stabilite în raport cu gradul

de folosire a sumelor puse la dispoziție anterior cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

ART.29. Efectuarea cheltuielilor bugetare se face numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executare de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare, precum și a altor obligații.

ART.30 Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Târgoviște are calitate de ordonator terțiar de credite.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

ART.31. Poliția Locală a Municipiului Târgoviște este o instituție cu autonomie funcțională care dispune de spații adecvate pentru desfășurarea activității specifice, precum și de dotările aferente, corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

ART.32. Personalul Poliției Locale a Municipiului Târgoviște este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament,
- b. să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau pagube,
- c. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă constructivă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice,
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor, materialelor scrise pe care le emit în cadrul competenței lor.

ART.33. Pe timpul patrulării pe raza municipiului Târgoviște, polițiștii locali pot folosi autovehicule cu însemnul distinctiv – „**POLIȚIA LOCALĂ**”.

ART.34. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative pe măsura apariției lor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Silvia-Elena Stanca**