

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.114

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 31.03.2016;

Având în vedere raportul nr.55616/2016 al Serviciului Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010, republicată, privind Poliția Locală și Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1 și art.61 alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre
- Art.2.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.26/2011.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Poliția Locală a Municipiului Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



CONTRASEMNEAZĂ,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

Anexă la Hotărârea Consiliului Local Craiova nr. 114 / 2016**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA**CAPITOLUL I**
Dispoziții generale

Art.1.Poliția Locală a Municipiului Craiova – este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii poliției locale nr. 155/12.07.2010 republicată, Hotărârii Guvernului României nr. 1332/23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 475/23.12.2010, prin care s-a aprobat reorganizarea Poliției Comunitare Craiova în Poliția Locală a Municipiului Craiova, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

Art.2.Poliția Locală se află în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, desfășurându-și activitatea în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova.

Art.3.Scopul poliției locale este acela al exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, având ca zonă de competență teritoriul Municipiului Craiova.

Art.4.Poliția Locală a Municipiului Craiova își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, pe baza următoarelor principii: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art.5.(1).Sediul principal al Poliției Locale este situat în Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 22, cod 200754, județul Dolj.

(2).În vederea acoperirii operative a întregului teritoriu al Municipiului Craiova, precum și a creșterii gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor, structura de ordine publică a Poliției Locale își desfășoară activitatea și în locații (sedii secundare), situate în cartierele Municipiului Craiova, după cum urmează: Serviciul Ordine Publică ”Unirii” – Colegiul Național ”Carol I”, str. Ion Maiorescu, nr. 2; Serviciul Ordine Publică ”Brazdă” - Școala Gimnazială ”Sf. Gheorghe”, str. Brazda lui Novac, nr. 87; Serviciul Ordine Publică ”Craiovița” - Școala Gimnazială ”Al. Macedonski”, str. Aleea Castanilor, nr. 4; Serviciul Ordine Publică ”Rovine” – str. Nicolae Julea, nr. 3 (fosta Școală Generală nr. 35); Serviciul Ordine Publică ”Valea Rosie” - Școala Gimnazială ”Nicolae Romanescu”, str. Vântului, nr. 3.

Art.6.În exercitarea atribuțiilor, Poliția Locală a Municipiului Craiova cooperează cu structurile Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean “Mihai Bravul” Dolj, Gruparea Mobilă de Jandarmi “Frații

Buzești“ Craiova, Poliția Transporturi Feroviare Craiova, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dolj, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Dolj, Inspectoratul Teritorial de Muncă – Dolj, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.7.Poliția Locală solicită intervenția structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații care depășesc limita competenței și atribuțiilor ce ii revin.

Art.8.În cazul executării în comun cu structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea/fluidizarea circulației rutiere, efectivele Poliției Locale a Municipiului Craiova acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art.9.Poliția Locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare/colaborare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale, acestea își ofera sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.10.Poliția Locală a Municipiului Craiova acționează exclusiv pe baza și în executarea legii, în conformitate cu reglementările stabilite prin acte administrative emise de către autoritățile administrației publice centrale, precum și în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de către Primarul Municipiului Craiova.

Art.11.(1).Potrivit prevederilor art. 44¹ din Legea nr. 155/2010 republicată, ziua de 21 mai se declară Ziua poliției locale.

(2).Autoritățile administrației publice locale și organizațiile neguvernamentale interesate pot sprijini organizarea de către Poliția Locală a Municipiului Craiova a manifestărilor dedicate sărbătoririi acestei zile.

CAPITOLUL II

Organizarea Poliției Locale a Municipiului Craiova și categoriile de personal

Art.12.Poliția Locală a Municipiului Craiova a fost organizată (începând cu data de 01 ianuarie 2011) prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare Craiova, precum și a structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț.

Art.13.Numărul total de posturi stabilit pentru Poliția Locală este cel prevăzut de normele legale în vigoare și aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, posturile fiind ocupate de către persoane ce îndeplinesc o funcție publică, precum și de personal contractual.

Art.14.(1).În cadrul Poliției Locale funcționează structuri specifice prevăzute de art. 3 pct. (2) din H.G. nr. 1332/2010, respectiv structuri de ordine și liniște

publică, circulație, disciplină în construcții și control comercial, afișaj stradal, protecția mediului, sisteme informatice, dispecerat și evidența persoanelor, etc.

(2). La nivelul instituției mai funcționează compartimente specifice domeniilor generale de activitate prevăzute de lege, după cum urmează: resurse umane, protecția muncii și situații de urgență, financiar-contabilitate, achiziții publice și logistică, relații cu publicul, circuitul documentelor și acces persoane, contencios juridic și procesare contravenții, etc.

Art.15. Personalul Poliției Locale este compus din:

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

Art.16. Clasificarea funcțiilor publice și categoriile de funcționari publici care desfășoară activitatea în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova sunt reglementate de prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 republicată.

Art.17.(1). Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale sunt funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.

(2). Funcționarii publici de conducere (funcții publice generale; funcții specifice de polițiști locali) sunt numiți în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, modificată și completată și Legii nr. 155/2010 republicată, în următoarele funcții publice: director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu, șef birou.

(3). Funcționarii publici de execuție (funcționari publici cu funcții publice generale; funcționari publici cu funcții specifice de polițiști locali) sunt numiți în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, modificată și completată.

Art.18. Personalul contractual este numit în funcție, potrivit Codului Muncii.

Art.19.(1). Pot ocupa funcții publice specifice de polițist local funcționarii publici care îndeplinesc atribuții de natura celor prevăzute la art. 6, cu excepția lit. h), și la art. 7-11 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată.

(2). Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale se ocupa potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 actualizată, iar funcțiile contractuale vacante se ocupă potrivit legislației muncii aflată în vigoare.

Art.21.(1). Statul de funcții și organigrama Poliției Locale a Municipiului Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2). Anterior supunerii spre aprobare a statului de funcții și organigramei, Poliția Locală are obligația să obțină avizul prealabil emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III**Seleționarea, pregătirea, numirea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului Poliției Locale a Municipiului Craiova**

Art.22.Șeful poliției locale și adjunctul acestuia sunt numiți în funcția publică de conducere de director executiv, respectiv director executiv adjunct, de către Primarul Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legii poliției locale nr. 155/2010 republicată.

Art.23.Personalul Poliției Locale este numit în funcție, în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 republicată și Legea nr. 155/2010 republicată, de către șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova.

Art.24.(1).Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 republicată și ale Legii nr. 188/1999, republicată.

(2).Raporturile de munca ale personalului contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii.

Art.25.(1).La numirea în funcția publică, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările ulterioare.

(2).Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

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

Art.26.(1).După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, sunt obligați să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în condițiile statuate prin art. 18 din Legea nr. 155/2010 republicată.

(2).Fac excepție de la prevederile alin. (1) din prezentul Regulament polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art.27.Prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999 republicată dacă, după expirarea perioadei prevăzută de art. 18 din Legea nr. 155/2010 republicată, polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială obligatorie, acesta este eliberat din funcția publică.

Art.28.(1)Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în care se desfășoară programe de formare inițială, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc la fiecare început de an, prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne.

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

(3). Pentru funcțiile publice de conducere ale structurilor de ordine publică și circulație, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durată de minimum 30 de ore.

Art.29.(1). Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(2). La examen poate asista șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova sau împuterniciți ai acestuia, în baza unei delegații solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art.30. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate.

Art.31. Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială încheie un angajament de serviciu cu instituția, prin care se obligă să lucreze în cadrul Poliției Locale o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art.32. Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul Poliției Locale.

Art.33. Dacă funcționarului public din Poliția Locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010 republicată.

Art.34. Primarul Municipiului Craiova sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia, în condițiile impuse de Legea nr. 188/1999 republicată, cu privire la aplicarea de sancțiuni.

Art.35. Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova, în condițiile legii, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului din subordine.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile personalului Poliției Locale a Municipiului Craiova

Art.36. *Directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Craiova* (șeful Poliției Locale) își desfășoară activitatea în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova, este șef al întregului personal din subordine și exercită următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova, în condițiile legii;
- c) asigură, prin intermediul șefilor de structuri/compartimente 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) asigură informarea operativă a autorității locale, a Poliției Municipiului Craiova, precum și a Inspectoratului Județean de Jandarmi Dolj despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;

g) 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;

h) reprezintă instituția în relațiile cu mass-media, sau poate să nominalizeze un subordonat (purtător de cuvânt, numit prin decizie) care să ofere relații presei, cu privire la un anumit subiect/eveniment (conform specificului), orice alte relații/interviuri/puncte de vedere putând fi făcute publice de personalul instituției doar cu acordul prealabil al șefului Poliției Locale;

i) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni, în condițiile legii;

j) întocmește Regulamentul de Ordine Interioară (obligatoriu pentru întreg personalul Poliției Locale) și îl supune spre aprobare Primarului Municipiului Craiova;

k) propune Primarului Municipiului Craiova 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) participă la audiențele susținute de primarul, viceprimarii și administratorul public al municipiului Craiova;

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

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

q) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora, raportat la bugetul aprobat de autoritatea locală;

r) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate activității instituției;

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) dispune organizarea de testări periodice pe linie profesională (prin intermediul șefilor de compartimente, sau prin compartimentul de resurse umane) pentru personalul de execuție, cu funcții specifice de polițist local;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prin intermediul și la propunerea responsabilului numit cu aceste atribuții;

ț) asigură măsurile pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova și dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova;

u) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca ale personalului, cu excepția sa și a adjunctului său;

v) în lipsa adjunctului, în situațiile prevăzute de lege, poate numi un funcționar public cu funcție de conducere să exercite prerogativele șefului Poliției Locale;

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.37. Pentru verificarea îndeplinirii de către personalul Poliției Locale a sarcinilor de serviciu organizează, execută și dispune controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, inclusiv prin formarea unor comisii din cel puțin doi funcționari, care au obligația să prezinte un raport detaliat cu constatările efectuate și să sesizeze comisia de disciplină ce funcționează la nivelul instituției, în cazul depistării de abateri.

Art.38. În exercitarea și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce îi revin, șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova emite decizii, note interne, adrese, aprobă/avizează ”note de măsuri” și/sau ”planuri de acțiune/măsuri”, etc, Regulamentul de Ordine Interioară (ce este supus aprobării Primarului Municipiului Craiova), cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Art.39.(1). În vederea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor legale (în cazul polițiștilor se raportează și la situația operativă existentă la nivelul municipiului Craiova), șeful instituției dispune asupra numărului de personal repartizat pentru fiecare structură/compartiment din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(2). În funcție de necesități și de situația operativă existentă la nivelul municipiului Craiova, șeful Poliției Locale stabilește zonele de competență și responsabilitate ale serviciilor de ordine publică ce acționează pe raza Municipiului Craiova (raportat la Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale a Municipiului Craiova), nominalizează și selectează persoanele care desfășoară activitatea în cadrul acestora, selectează persoanele din cadrul structurilor operative care participă la acțiunile specifice poliției locale, indiferent de natura acțiunii sau de zona unde se desfășoară (polițiștii locali fiind obligați să se conformeze dispozițiilor).

(3). Coordonează acțiunile la care participă Poliția Locală (sau numește înlocuitori), stabilește ora de intrare în dispozitiv, emite ordinul de ieșire din dispozitiv la terminarea acțiunii, cu precizarea că, dacă se depășește timpul normal de lucru de 8 ore pentru personalul ce participă la acțiuni și nu există posibilitatea înlocuirii, timpul efectiv lucrat peste timpul normal de lucru, se recuperează conform prevederilor legale în materie.

Art.40. Șeful Poliției Locale poate dispune mutarea/detașarea oricărui funcționar public care ocupă funcții publice specifice de polițist local, cu atribuții de ordine publică, de execuție sau de conducere, în cadrul altui serviciu, în scopul eficientizării activității, nevoilor operative, importanța obiectivului, precum și în vederea cunoașterii situației operative existente la nivelul Municipiului Craiova.

Art.41.(1). *Directorul executiv adjunct* se subordonează directorului executiv, răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea structurilor aflate în subordine, stabilite potrivit organigramei, cu informarea zilnică a șefului Poliției Locale;
- b) analizează activitatea și contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice, pe care le supune aprobării șefului Poliției Locale;
- c) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- d) organizează testările periodice pe linie profesională;
- e) stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;
- f) urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare;
- g) propune acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează, potrivit organigramei;
- h) execută orice alte sarcini date de directorul executiv.

(2). În lipsa directorului executiv, exercită prerogativele acestuia.

Art.42. Șeful structurii de ordine și liniște publică se subordonează șefului Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, de pe raza de competență;
- b) răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și de producerea eventualelor evenimente negative ce au loc pe raza de competență, urmare îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de serviciu de către acesta sau de către personalul din subordine;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) numește și stabilește șefii de tură, întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv, sarcinile acestora fiind stabilite prin fișa postului și Regulamentul de Ordine Interioară;
- e) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- f) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită, efectuând pregătire legislativă, operațională, simulari de intervenții și acțiuni în diverse cazuri;
- g) informează de îndată șeful Poliției Locale despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- h) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- j) 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;

k) organizează testările lunare pe linie profesională, testări care vor sta la baza întocmirii raportului anual de evaluare;

l) asigură împărțirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

n) organizează, execută și dispune controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, având obligația să prezinte un raport detaliat în cazul constatării de abateri disciplinare și să sesizeze Comisia de disciplină ce funcționează la nivelul Poliției Locale;

o) participă cu efective la acțiunile Poliției Locale, în funcție de solicitarea șefului instituției, conduce/coordonează evenimentele dispuse de șeful Poliției Locale, indiferent de locul în care se desfășoară pe raza municipiului Craiova;

p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

q) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către polițiștii locali din subordine a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor, în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea invitațiilor/notificărilor emise de Direcția de Evidență a Persoanelor, punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate, precum și aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate, aprobată și completată prin Legea nr. 290/2005;

r) asigură cunoașterea prevederilor Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și aplică sancțiunile prevăzute de lege, precum și de Regulamentul Intern privind reglementarea fumatului (aprobat prin Decizia nr. 36/11.03.2016 a șefului Poliției Locale) pentru personalul din subordine, în sediul în care își desfășoară activitatea.

s) participă, alături de conducerea poliției locale la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranța publică al Municipiului Craiova;

ș) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale, prin intermediul dispecerilor de serviciu, ce întocmesc "Buletinul de evenimente" pentru ultimele 24 de ore;

t) asigură continuitatea la conducerea instituției, conform planificării și răspunde de activitatea acesteia, în tot acest timp.

ț) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.43. În executarea atribuțiilor prevăzute de art. 6 din Legea nr. 155/2010 republicată, în domeniul ordinii și liniștii publice, **polițiștii locali** desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Craiova pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile date în responsabilitate, precum și în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe,

cimitire, sau alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Craiova sau a altor instituții/servicii publice de interes local, pe timp de zi și noapte și desfășoară activități prevăzute de actele normative în vigoare (inclusiv cele emise de autoritățile locale), precum și cele stabilite și trasate de conducerea instituției, șeful direct sau persoana care asigură continuitatea la conducerea instituției.

c) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

d) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010 republicată, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

e) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

f) intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

g) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența lor, despre care au luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

h) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea și protejarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul secțiilor Poliției Municipiului Craiova competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

i) conduc la sediul Poliției Locale/secțiilor Poliției Municipiului Craiova competente persoanele suspecte, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) răspund și execută mandatele emise de organele de urmărire penală/instanțele de judecată din Craiova, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local Craiova sau Dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova, precum și pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

l) constată contravenții și aplică sancțiunile stipulate de prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate, aprobată și completată prin Legea nr. 290/2005, comunică somații și înștiințări persoanelor ce nu se supun prevederilor legale, pentru a se deplasa la sediul Direcției Evidența Persoanelor, în vederea intrării în legalitate, verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, cu privire la evidența persoanelor;

m) cooperează, în vederea verificării datelor cu caracter personal, cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr 677/2001 actualizată, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

n)acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților/reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială, centrelor de îngrijire, unităților spitalicești (după caz);

o)acționează pentru depistarea, identificarea și sancționarea persoanelor care circulă pe raza de competență cu vehicule cu tracțiune animală, precum și a persoanelor care strâng și colectează peturi din recipientele speciale ale S.C. Salubritate Craiova sau din ghețele de gunoi;

p)asigură și răspund de integritatea mobilierului urban, a investițiilor și amenajărilor peisagistice efectuate de municipalitate (zone verzi, sensuri giratorii, statui), a locurilor de joacă, etc aflate pe raza de competență;

q)asigură măsurile impuse de Legea nr. 4/2008 actualizată, privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive.

r)colaborează cu celelalte instituții subordonate Primarului Municipiului Craiova sau Consiliului Local al Municipiului Craiova (inclusiv cu cele la care autoritatea locală are calitatea de acționar, indiferent de forma juridică de organizare) și asigură sprijinul necesar din oficiu/la cerere (potrivit competențelor legale) în activitatea pe care acestea o desfășoară pe raza municipiului Craiova.

s)participă, împreună cu angajații S.C. Regia Autonomă de Transport Craiova, la acțiunile privind depistarea călătorilor care nu au tichet valabil de călătorie pe mijloacele de transport în comun și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de actele normative în vioagare.

ș)acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației, disciplinei în construcții, control/activitate comercială, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competență Poliției Locale.

t)execută misiuni de transport bunuri/valori, cu autospecialele din dotarea Poliției Locale, sau cu autovehiculele beneficiarilor, asigurând și răspunzând în totalitate de îndeplinirea misiunilor, de paza și integritatea acestora, de la beneficiar până la unitățile bancare/trezorerie, execută misiuni de protecție a funcționarilor ce au ca sarcină depunerea bunurilor/valorilor, potrivit planurilor încheiate cu beneficiarii, exercitând serviciul înarmați, potrivit prevederilor legale și ale procedurilor interne.

ț)comunică dispecerului de serviciu orice date cu privire la aspectele de încălcare a legii sau care să fie verificate asupra legalității, altele decât cele stabilite în competența lor, dar care se află în competența Poliției Locale a Municipiului Craiova (exemple: pe linie de circulație, disciplină în construcții, etc), pe care dispecerul este obligat să le înregistreze într-un registru special și să le comunice compartimentelor specializate pentru a fi verificate;

u)verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal, repartizate de șefii ierarhici și participă la ședințele organizate de către asociațiile de proprietari/locatari, în condițiile impuse de lege;

v)verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice atribuțiilor;

w) soluționează sesizările primite de dispecer pe telefonul cetățeanului și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;

x) la semnalul „alarmă antiefracție” receptat la dispeceratul unității, se deplasează la obiectivul monitorizat în timp util și ia măsuri de rezolvare a situației ivite, comunicând rezultatul dispecerului;

z) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale și execută orice alte sarcini/ordine date de șeful Poliției Locale, șeful serviciului /șeful de tură, în limitele legale.

Art.44. Polițiștii locali din cadrul structurii de Ordine Publică își desfășoară activitatea 24h/24h, în sistem ture (1-3 ture), conform programărilor/graficelor de lucru întocmite de șefii serviciilor (aprobate de șeful Poliției Locale) și sunt repartizați în compartimente conduse, de regulă, de câte un șef de tură, nominalizat de șeful de serviciu (cu aprobarea șefului instituției), ale cărui atribuții sunt menționate în fișa postului și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.45. Șeful structurii circulație pe drumurile publice, se subordonează șefului Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

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

b) răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și de producerea eventualelor evenimente negative ce au loc pe raza municipiului Craiova, urmare îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de serviciu de către acesta sau de către personalul din subordine;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează circulația rutieră, regulile de conviețuire socială și integritatea corporala a persoanelor;

d) numește și stabilește șefii de tură, întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv, sarcinile acestora fiind stabilite prin fișa postului și Regulamentul de Ordine Interioară;

e) stabilește itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență, raportat la situația operativă și evenimentele zilnice;

f) colaborează/cooperează cu șeful biroului rutier /serviciului rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj, în cazul desfășurării pe raza municipiului Craiova a unor activități comune, sprijinându-se reciproc, ori de câte ori este cazul;

g) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe baza de grafice de control;

h) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de structurile Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj sau de către administratorul drumului public;

i) propune Comisiei de Sistematizare a Circulației din cadrul autorității locale luarea unor măsuri de reglementare a circulației în municipiului Craiova, pentru fluidizarea traficului rutier;

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

k) 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;

l) ia măsuri pentru ca polițiștii locali ce execută activități în domeniul circulației să poarte uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurta cu elemente reflectorizante, cu însemne distinctive, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ" și să poarte caschetă cu coafa albă/căciulă albă;

m) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și răspunde de comunicarea acestora către Inspectoratul de Poliție al Județului Dolj – Serviciul Rutier, în vederea implementării punctelor sancțiune aplicate contraveniențelor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

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

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

p) 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;

q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

r) participă cu efective la acțiunile Poliției Locale, în funcție de solicitarea șefului instituției, conduce/coordonează evenimentele dispuse de șeful Poliției Locale, indiferent de locul în care se desfășoară pe raza municipiului Craiova

s) organizează testările lunare pe linie profesională, testări care vor sta la baza întocmirii raportului anual de evaluare;

ș) asigură împărțirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

ț) organizează, execută și dispune controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, având obligația să prezinte un raport detaliat în cazul constatării de abateri disciplinare și să sesizeze Comisia de disciplină ce funcționează la nivelul Poliției Locale.

u) participă, alături de conducerea Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranța publică al Municipiului Craiova;

v) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale, prin intermediul dispecerilor de serviciu, ce întocmesc "Buletinul de evenimente" pentru ultimele 24 de ore;

x) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.46. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice asigură fluidizarea traficului rutier în zona de competență, pe timp de zi și noapte, în conformitate cu strategia aprobată prin Planul de Ordine și Siguranță Publică,

hotărârile Consiliului Local Craiova și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Craiova, raportat la competențele legale și potrivit procedurilor operaționale instituite la nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova.

Art.47.În funcție de organigrama/statul de funcții aprobate anual (sau ori de câte ori este cazul) pentru Poliția Locală, în cadrul structurii cu atribuții în domeniul circulației, funcționează Biroul Circulație, condus de un șef birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, fisa postului și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful serviciului sau șeful instituției.

Art.48.În executarea atribuțiilor prevăzute de art. 7 din Legea nr. 155/2010 republicată, în domeniul circulației pe drumurile publice, **polițiștii locali** desfășoară următoarele activități:

a)efectuează semnalele adresate participanților la trafic potrivit dispozițiilor legale ce reglementează circulația pe drumurile publice.

b)acționează în zonele și locurile date în responsabilitate, potrivit itinerarelor și la intervalele orare de patrulare, pe timp de zi și noapte, conform procedurilor statuate de actele normative în vigoare (inclusiv cele emise de autoritățile locale), precum și cele stabilite și trasate de conducerea instituției, șeful direct sau persoana care asigură continuitatea la conducerea instituției.

c)colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj în vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul circulației pe drumurile publice;

d)asigură fluidizarea traficului rutier în condițiile Legii nr. 155/2010 republicată și ale prevederilor O.U.G. nr. 195/2002 republicată, modificată și completată, privind circulația pe drumurile publice, precum și în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, în zona unităților de învățământ, piețelor, cimitirelor, sau alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Craiova sau a altor instituții de interes local, funcție de situația operativă și de echipajele avute la dispoziție;

e)asigură fluența și măsurile de circulație în Municipiul Craiova, cu ocazia lucrărilor tehnico-edilitare ce se desfășoară pe proprietatea publică/privată a municipiului Craiova, având în vedere necesitățile și prioritățile autorității locale;

f)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local Craiova sau Dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

g)comunică procesele-verbale de constatare a contravențiilor încheiate de polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere, pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare, în termen de 24 de ore, în copie, Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj – Serviciul Rutier, pentru a fi implementate, în timp util, în baza națională de date;

h)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;

i)participă la acțiuni comune cu proprietarul/administratorul drumului și cu societățile specializate pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt:

ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

j) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților/reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;

k) acționează pentru depistarea, identificarea și sancționarea persoanelor care circulă pe raza de competență cu vehicule cu tracțiune animală și dispun măsurile contravenționale, complementare și tehnico-administrative impuse de normele legale în vigoare și de actele administrative emise de autoritatea locală;

l) asigură măsurile de fluidizare rutieră în zona sălilor de sport și a stadioanelor, de închidere/limitarea accesului pe anumite străzi/alei din zona de desfășurare a evenimentelor sau în parcurile speciale, precum și însoțirea și integritatea autovehiculelor cu care se deplasează echipele sportive (gazde/oaspete), oficialii sportivi, pe raza municipiului Craiova, cu ocazia competițiilor/jocurilor sportive, în care sunt angrenate echipele administrate de autoritatea locală sau echipa de fotbal;

m) asigură măsurile rutiere și fluidizarea traficului, inclusiv însoțirea (cu respectarea prevederilor legale) a delegațiilor oficiale aflate în municipiul Craiova;

n) intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

o) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii altele decât cele stabilite în competența lor, despre care au luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

p) acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în ordinii publice, disciplinei în construcții, control/activitate comercială, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competență Poliției Locale.

q) soluționează sesizările primite de dispecer pe telefonul cetățeanului și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;

r) comunică dispecerului de serviciu, orice date cu privire la aspectele de încălcare a legii sau care să fie verificate asupra legalității, altele decât cele stabilite în competența lor, dar care se află în competența Poliției Locale a Municipiului Craiova, pe care dispecerul este obligat să le înregistreze într-un registru special și să le comunice compartimentelor specializate pentru a fi verificate;

s) îndeplinesc alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.

ș) execută orice alte sarcini date de șeful Poliției Locale, șeful de serviciu/șeful de birou/șef de tură, în limitele legale.

Art.49. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere își desfășoară activitatea 24h/24h, în sistem ture (1-3 ture), conform programărilor/graficelor de lucru întocmite de șefii direcți (aprobate de șeful poliției locale) și sunt repartizați, de regulă, în 3 compartimente conduse de câte un șef de tură, nominalizat de șeful de serviciu (cu aprobarea șefului instituției), ale cărui atribuții sunt menționate în fișa postului și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.50.(1). Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul circulației pe drumurile publice, Poliția Locală a Municipiului Craiova încheie protocoale cu administratorul bazei de date, asigură mijloacele tehnice necesare și instruirea personalului destinat acestei activități, în vederea introducerii în baza de date a punctelor de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere.

(2). Pană la punerea în aplicare a măsurilor prevăzute de art. 43 alin.1 din Legea nr. 155/2010 republicată, procesele-verbale de constatare a contravențiilor încheiate de polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare se comunica în termen de 24 de ore, în copie, Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj – Serviciul Rutier, pentru a fi introduse în baza de date, în baza protocolului încheiat între părți.

Art.51.Șeful structurii disciplină în construcții, afișaj stradal și activitate comercială, se subordonează șefului Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, a respectării normelor legale privind afișajul stradal, precum și verificarea activității comerciale;

b) răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și de producerea eventualelor evenimente negative ce au loc pe raza municipiului Craiova, urmare îndeplinirii defectuoase a sarcinilor de serviciu de către acesta sau de către personalul din subordine;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

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

f) 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;

g) avizează procesele verbale de constatare a contravenției, întocmite de către polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplina în construcții și se preocupă ca acestea să fie înaintate (cu întreaga documentație aferentă) șefului Poliției Locale în vederea stabilirii sancțiunii;

h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

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

j) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine;

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

l) participă cu efective la acțiunile Poliției Locale, în funcție de solicitarea șefului instituției, conduce/coordonează evenimentele dispuse de șeful Poliției Locale, indiferent de locul în care se desfășoară pe raza municipiului Craiova

m) organizează testări pe linie profesională;

n) asigură împărțirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

p) organizează, execută și dispune controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, având obligația să prezinte un raport detaliat în cazul constatării de abateri disciplinare și să sesizeze Comisia de disciplină ce funcționează la nivelul Poliției Locale.

q) repartizează personalul din subordine, de așa natură, încât să se asigure cercetarea fiecarui eveniment semnalat și soluționarea tuturor sesizărilor (inclusiv sesizărilor și constatărilor proprii, din oficiu);

s) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale, prin intermediul dispecerilor de serviciu, ce întocmesc ”Buletinul de evenimente” pentru ultimele 24 de ore;

ș) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale;

Art.52.(1). Structura Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal și Activitate Comercială (ce funcționează în două compartimente: disciplină în construcții și afișaj stradal; activitate comercială), se preocupă de aplicarea prevederilor legale în vederea respectării dispozițiilor privind respectarea planurilor urbanistice, actelor administrative în baza cărora se execută construcții, se efectuează comerț pe raza municipiului Craiova, precum și de respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, de pe raza municipiului Craiova.

(2). Activitatea personalului din acest serviciu se desfășoară, de regulă, în program normal de lucru de 8 ore, de luni până vineri, însă, funcție de situație, se pot asigura echipaje și în turele II și III, sau în zilele libere/sărbători legale, cu ocazia efectuării unor controale specifice sau acțiuni, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte structuri, în condițiile legii.

(3). Mai mult, având în vedere atribuțiile de ordine publică, precum și cursurile de pregătire profesională (ordine publică/circulație) frecventate de polițiștii locali în cadrul unei structuri a Ministerului Afacerilor Interne, absolut necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (identificarea persoanelor verificate, intervenția în caz de nerespectare a ordinii sociale, conducerea la sediu a persoanelor care încalcă prevederile legale, etc.) în cazuri speciale – de regulă, personal insuficient pentru asigurarea tuturor acțiunilor în care sunt angrenați polițiștii locali – polițiștii din serviciu vor participa și la alte acțiuni pe care Poliția Locală le efectuează.

(4). Șeful structurii depune diligențele necesare în vederea încheierii de către Poliția Locală de protocoale de colaborare cu instituții ce au atribuții în emiterea de avize/acorduri, acte prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată, atribuții de înregistrare acte de proprietate/schițe/documentații cadastrale (O.C.P.I. Dolj), de control și verificare a documentațiilor prevăzute de legile în vigoare.

Art.53.În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 8 din Legea nr. 155/2010 republicată, **polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, afișajului stradal**, desfășoară următoarele activități:

a)efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată;

b)verifică existența autorizației de construire/demolare și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

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

d)verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare și a afișelor publicitare, electorale, etc, de orice fel, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, amplasate pe proprietatea publică/privată a municipiului Craiova sau pe proprietatea privată a persoanelor fizice/juridice;

e)încheie note de constatare în cazul constatării nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții, stabilind termenele și măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii (ce stau la baza procesului – verbal de contravenție);

f)întocmesc și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor șefului Poliției Locale, în vederea aplicării sancțiunii contravenționale.

g)urmaresc îndeplinirea măsurilor dispuse prin somațiile/notele de constatare și/sau procesele-verbale de contravenție emise și întocmesc documentația de înaintare la instanță/parchet în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu consilierul juridic al instituției;

h)întocmesc notele de constatare, documentația și rapoartele pe baza cărora propun masurile legale, ce urmează a fi stabilite de către Primarul Municipiului Craiova, prin emiterea unei dispoziții.

i)îndeplinesc procedurile legale de comunicare pentru actele pe care le întocmesc și procesează și întocmesc procesele-verbale prin care se dovedește comunicarea documentelor/actelor administrative către contravenienți (inclusiv prin afișare), efectuând inclusiv planșe foto la fața locului, colaborând cu polițiștii locali din cadrul compartimentului de procesare/afișare procese-verbale de contravenție;

j)verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

k)participă la acțiunile inițiate de Primarul Municipiului Craiova privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;

l)colaborează cu serviciile Primăriei Municipiului Craiova în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu regiile și societățile subordonate Consiliului Local Craiova, pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova și a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;

m)colaborează cu toate instituțiile care au competență în materia disciplina în construcții, în vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege;

n)participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Craiova 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 efectuează aceste operațiuni specifice;

o) asigură protecția funcționarilor și a lucrătorilor angajați în lucrările de demolare/desființare.

p) acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice, circulației, domeniul control/activitate comercială, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competența Poliției Locale.

q) soluționează sesizările primite de dispeceri pe telefonul cetățeanului și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;

r) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor;

s) comunică dispecerului de serviciu, orice date cu privire la aspectele de încălcare a legii sau care să fie verificate asupra legalității, altele decât cele stabilite în competența lor, dar care se află în competența Poliției Locale a Municipiului Craiova, pe care dispecerul este obligat să le înregistreze într-un registru special și să le comunice compartimentelor specializate pentru a fi verificate;

ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.

t) execută orice alte sarcini date de șeful Poliției Locale, șeful de serviciu/șeful de birou, în limitele legale.

Art.54. Biroul Disciplina în Construcții și Afisaj Stradal, este condus de un șef birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale de reglementare, fișa postului, Regulamentul de Ordine Interioară și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

Art.55. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 10 din Legea nr. 155/2010 republicată, **polițiștii locali cu atribuții în domeniul controlului comercial**, desfășoară următoarele activități:

a) exercită controlul asupra activităților comerciale desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și regimul juridic al proprietății, verificând respectarea locurilor și a obiectului de activitate înscris în autorizația sau actul de înființare, aplicând dispozițiile legale în vigoare, raportat la competențele atribuite poliției locale.

b) verifică, în teren, dacă agenții economici dețin acorduri/autorizații de funcționare emise/vizate de autoritatea locală, precum și dacă (în cazul deținerii) se respectă clauzele menționate în acorduri și autorizații de funcționare și aplică măsuri pentru intrarea în legalitate;

c) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și 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, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

d) 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;

e) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor/aprobărilor emise de autoritatea locală, 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, raportat strict la competența legală a polițiștilor locali;

f) verifică dacă în incinta și în zona vicinală a unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice și tutun;

g) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice, precum și respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

h) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Craiova 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;

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

j) colaborează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Craiova sau prin dispoziții emise de Primarul Municipiului Craiova, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale potrivit prevederilor Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

m) acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice, circulației, domeniul disciplină în construcții și afișaj stradal, mediu, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparțin în competență Poliției Locale.

n) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, persoanelor juridice, organizațiilor neguvernamentale, etc;

o) soluționează sesizările primite de dispecer pe telefonul cetățeanului și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;

p) comunică dispecerului de serviciu, orice date cu privire la aspectele de încălcare a legii sau care să fie verificate asupra legalității, altele decât cele stabilite în competența lor, dar care se află în competența Poliției Locale a Municipiului Craiova, pe care dispecerul este obligat să le înregistreze într-un registru special și să le comunice compartimentelor specializate pentru a fi verificate;

q) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.

r) execută orice alte sarcini date de șeful Poliției Locale, șeful de serviciu/șeful de birou, în limitele legale.

Art.56. Polițiștii locali din cadrul biroului, desfășoară activități în domeniul controlului activității comerciale, potrivit repartizării efectuate de șeful ierarhic, în zonele și locurile date în responsabilitate, pe timp de zi și noapte (după caz, funcție de acțiunile organizate de Poliția Locală sau în cooperare cu alte instituții), prevăzute de actele normative în vigoare (inclusiv cele emise de autoritățile locale), precum și cele stabilite și trasate de conducerea instituției sau de către șefii direcți.

Art.57. Compartimentul de Control Comercial este condus de un șef birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale de reglementare, fișa postului, regulamentul de Ordine Interioară și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

Art.58. În executarea atribuțiilor prevăzute de art. 9 din Legea nr. 155/2010 republicată, în domeniul protecției mediului, **polițiștii locali** desfășoară următoarele activități:

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

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

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, 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 detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curățeniei în locurile publice;

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

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

g) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorității locale;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale.

i) întocmesc informări și rapoarte privind activitatea de protecția mediului;

j) urmăresc rezolvarea cererilor, sesizărilor adresate Poliției Locale a Municipiului Craiova, de persoane fizice sau juridice, ce le sunt repartizate;

k) duc la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, deciziile directorului executiv și notele interne;

l) verifică sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor, raportat la competența legală;

m) colaborează cu polițiștii locali în vederea îndeplinirii atribuțiilor reglementate de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010;

n)colaborează cu Garda Națională de Mediu și Agenția Națională de Protecția Mediului, precum și cu alte persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc cu atribuții în protecția mediului;

o)verifica existența/inexistența contractelor încheiate cu operatorul de salubritate și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legile aflate în vigoare, precum și de actele administrative emise de autoritatea locală;

p)acționează (inclusiv în echipe mixte), împreună cu polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice, circulației, domeniul disciplină în construcții și afișaj stradal, domeniul control/activitate comercială, în vederea executării de controale tematice, acțiuni/misiuni, sau pentru soluționarea unor probleme/sesizări ce aparține în competență Poliției Locale.

q)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale instituite de prevederile Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

r)solucioneaza sesizarile primite de dispecer pe telefonul cetateanului si, dupa verificare si rezolvare, informeaza dispecerul, de indata, despre rezultatul solutionarii, in vederea transmiterii raspunsului catre petent;

s)comunică dispecerului de serviciu, orice date cu privire la aspectele de încălcare a legii sau care să fie verificate asupra legalității, altele decât cele stabilite în competența lor, dar care se află în competența Poliției Locale a Municipiului Craiova, pe care dispecerul este obligat să le înregistreze într-un registru special și să le comunice compartimentelor specializate pentru a fi verificate;

ș)îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.

t)execută orice alte sarcini date de șeful Poliției Locale, seful de serviciu/seful de birou, în limitele legale.

Art.59.Șeful compartimentului resurse umane, protecția muncii și situații de urgență, se subordonează, ca efect al legii, directorului executiv și are următoarele atribuții importante:

a)asigură implementarea politicii de personal în cadrul unității, precum și aplicarea prevederilor legale privind protecția muncii – medicina muncii (monitorizează starea de sănătate a angajaților) și a situațiilor de urgență (evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

b)planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

c)asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

d)întocmește statul de funcții și organigrama și se preocupă de obținerea tuturor avizelor necesare (după caz);

e)întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;

f)întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

g)informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

h)asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizata si raspunde de solutionarea, legalitatea si comunicarea raspunsului în termenele stabilite;

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

j)organizează, la nivelul instituției, acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;

k)răspunde și ia măsurile ce se impun pentru întocmirea dosarelor de personal ale salariaților unității si a tuturor actelor prevazute de legislatie;

l)asigură aplicarea corectă, conform competențelor, a prevederilor legale, privind stabilirea salariului de bază;

m)ține evidența funcțiilor întregului personal, iar pentru funcționarii publici (funcție generală – funcție specifică), comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;

n)propune organizarea de concursuri de angajare/recrutare, examene pentru promovarea personalului, la termenele și în condițiile prevăzute de legislație;

o)întocmește, potrivit legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor și îl comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

p)răspunde de calitatea lucrărilor întocmite de personalul din subordine;

q)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

r)execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.60.Funcționarii publici care-și desfășoară activitatea în domeniul resurselor umane, au următoarele atribuții:

a)procesează evidența lunară a angajaților și operează în programul de evidență a salariaților modificările survenite;

b)procesează evidenta si opereaza la zi toate modificările intervenite in cariera profesionala a personalului;

c)procesează evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică în timp util conducătorului compartimentului financiar din cadrul institutiei, modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

d)țin evidența participării la cursurile de formare inițială a polițiștilor locali (conform Legii nr. 155/2010), precum și evidența participării funcționarilor publici, cu funcții publice generale, la cursurile de formare profesională;

e)centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților unității;

f)țin evidența fișelor de post pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai instituției;

g)întocmesc note de serviciu, rapoarte si decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare, delegare, sancționare, modificare, precum și de încetare a raporturilor de serviciu, concediu de îngrijire medicală, etc;

h)verifică legalitatea stabilirii salariului de încadrare al personalului, gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru

personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;

i)verifica foaia colectivă de prezență pentru fiecare compartiment, atribuirea orelor suplimentare (care se recupereaza potrivit legii), a orelor lucrate pe timp de noapte, notele privind calculul normei de hrana (inclusiv norma nr. 12 B stipulata in anexa la hotararea Consiliului Local Craiova).

j)verifica prezenta la serviciu, la timp si conform programului si repartizării pe compartimente, a personalului Politiei Locale, ridică condicele/mapele de prezență din holul institutiei la ora 8.00, informează seful Politiei Locale si intocmesc rapoarte despre orice abatere disciplinară constatată cu această ocazie;

k)prezintă, spre verificare, condicele de prezență, sefului ierarhic sau sefului Politiei Locale, ori de cate ori sunt solicitate;

l)asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute in legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare etc.);

m)eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, conform cu rezoluția conducerii institutiei;

n)urmaresc completarea in termen si in conditiile legale a rapoartelor de evaluare, precum si a fiselor de deducere personala pe care le arhiveaza in dosarul personal al fiecarui salariat;

o)se preocupă de completarea declaratiilor de avere ale functionarilor si urmaresc comunicarea lor, in termenul legal, catre autoritatea competenta;

p)eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu și urmăresc recuperarea lor la încetarea contractului de muncă;

q)colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

r)eliberează adeverințe si toate actele necesare la dosarul de pensionare al personalului din cadrul institutiei;

s)asigură secretariatul comisiilor înființate la nivelul Poliției Locale;

ș)asigură aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și a prevederilor H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

t)indeplinesc orice activitati legale si execută alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii.

Art.61.Funcționarul public însărcinat cu atribuții pe linie de medicina muncii:

a)asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

b)asigură instruirea și informarea personalului în probleme de medicina muncii;

c)monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examenul medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;

d)informează conducerea unității cu privire la suspiciunile vizând corectitudinea eliberării certificatelor de concedii medicale, acordate personalului unității.

Art.62.Funcționarul public însărcinat pe linie de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență are următoarele atribuții:

a)evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

b)coordonează activitatea de instruire periodică a personalului, pe compartimente, cu normele de protecția și securitatea muncii, verificând completarea corespunzătoare a documentelor individuale de protecția muncii;

c)pune în aplicare programul de instruire lunară a personalului unității în situațiile de urgență;

d)participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și întocmește actele procedurale instituite de lege, pe care le înaintează la Inspectoratul Teritorial de Munca;

e)elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție individuală, acolo unde este cazul;

f)propune conducerii instituției responsabilități pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul unității;

g)reactualizează ori de câte ori este nevoie planul de apărare împotriva incendiilor și reprelucrează modificările cu personalul unității, pe compartimente;

h)propune spre aprobare, directorului executiv, responsabilități pe linie de situații de urgență;

i)în colaborare cu medicul de medicina muncii inițiază și efectuează controale la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc la accidentări și îmbolnăviri profesionale;

j)ia măsuri de punere în aplicare a planului de alarmare al unității;

k)pune în aplicare planul de prevenire și stingere a incendiilor, precum și planul de intervenție în cazul producerii de calamități naturale;

l)întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

m)întocmește, implementează și aduce la cunoștința personalului Poliției Locale prevederile Regulamentului Intern privind reglementarea fumatului (aprobat prin Decizia nr. 36/11.03.2016 a șefului Poliției Locale), întocmit în baza dispozițiilor imperative ale Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate personalului instituției.

n)indeplinește orice activități prevăzute de lege și execută alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii, în limitele legale.

o)aduce la cunoștința personalului și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative ce reglementează securitatea - sănătate în muncă, precum și situații de urgență (Legea nr. 481/2004, Legea nr. 307/2006, Ordine emise de Ministrul Afacerilor Interne, etc).

Art.63.(1).Atribuțiile persoanelor ce răspund de protecția informațiilor clasificate, prelucrate și întocmite la nivelul instituției, sunt cele reglementate de prevederile Legii nr. 182/2002 (*actualizata*), privind protecția informațiilor clasificate, raportat la prevederile H.G. nr. 1349/2002 republicată, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate.

(2).Persoana împuternicită să răspundă de informațiile clasificate asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate/secrete de serviciu conform prevederilor legale și înlătura riscurile de securitate pentru protecția informațiilor clasificate.

(3).Sarcinile persoanei cu atribuții de serviciu în legătura cu informațiile clasificate, se completează cu cele menționate în fișa postului și procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

Art.64.Șeful compartimentului financiar-contabilitate, se subordonează șefului Poliției Locale și exercită următoarele atribuții importante:

a)asigura buna funcționalitate a activității Poliției Locale a Municipiului Craiova pe linie economico-financiară, inclusiv inventarierea periodică și verificarea gestiunilor, urmărind execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Poliției Locale, în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat de către autoritatea locală și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

b)planifică, conduce și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;

c)îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate financiar - contabilă la nivelul Poliției Locale;

d)asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;

e)asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

f)întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare impuse de legile în vigoare și regulamentele interne;

g)informează, de îndată, șeful Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

h)asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

j)ia măsurile necesare pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Poliției Locale, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat de autoritatea locală;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;

l) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale și valorice necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale;

m) evaluează, fundamentează și elaborează proiectul de buget.

n) urmărește destinația fondurilor de cheltuieli;

o) inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare;

p) exercită controlul financiar preventiv la nivelul instituției și răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;

q) verifică situațiile financiare periodice, răspunde de întocmirea și depunerea acestora la Primăria Municipiului Craiova, la termenele stabilite;

r) asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor;

s) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare aprobate;

ș) urmărește punerea în aplicare a programului de investiții anual aprobat de autoritatea locală;

t) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin instrumentele legale de plată;

ț) verifică notele contabile și întocmirea bilanței de verificare, potrivit prevederilor și termenelor legale;

u) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, privind patrimoniul instituției și execuția bugetară, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;

v) răspunde în fața organelor de control de modul de utilizare a fondurilor aprobate;

w) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

x) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.65. Atribuțiile funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale și desfășoară activitatea în domeniul financiar-contabil, sunt următoarele:

a) întocmirea necesarului de fonduri în vederea întocmirii bugetului anual, cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate;

b) întocmirea necesarului de fonduri, potrivit termenelor și actelor normative aflate în vigoare;

c) organizarea evidenței angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare și a ordonanțării cheltuielilor, potrivit legilor în vigoare;

d) efectuarea plăților și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) întocmirea, verificarea și analizarea, lunar, a bilanței sintetice de verificare, cât și a evidențelor analitice a conturilor de activ și pasiv corespunzătoare;

f) întocmirea contului de execuție bugetară și a fișelor bugetare, în conformitate cu prevederile legale;

g)întocmirea și înregistrarea notelor contabile, precum și operarea lor în baza de date;

h)ținerea contabilității stocurilor, cantitativ și valoric;

i)înregistrarea creanțelor și datoriilor la valoarea nominală, urmărirea stingerii acestora și informarea directorului executiv cu privire la stadiul acestora;

j)ținerea contabilității pe grupe a veniturilor, după natura și sursa lor și destinația lor;

k)primesc și verifică, în cooperare cu Serviciul Resurse Umane, la termenele stabilite: întocmirea statelor de plată, foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare structură/compartiment de către persoanele cu astfel de atribuții, prezența pentru orele suplimentare, prezenta pentru orele lucrate pe timp de noapte, notele privind calculul normei de hrana, certificatele medicale, înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților, etc.

l)întocmesc, în baza foilor colective de prezență și a celorlalte documente aferente, statele de plată și celelalte situații legate de plata drepturilor salariale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv centralizatorul lunar de salarii;

m)calculează certificatele medicale și efectuează plata acestora lunar;

n)întocmesc și transmit, potrivit normelor legale, declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;

o)întocmesc și transmit declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, cu încadrarea în termenele legale;

p)ridică și depune numerar de la Trezoreria Craiova;

q)operează toate înregistrările contabile efectuate;

r)urmăresc și verifică viramentele bancare și registrul de casă (lei și devize);

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

ș)verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare, precum și închiderea acestora la finele anului.

t)țin registrele de contabilitate obligatorii cu respectarea prevederilor legale privind înregistrarea și completarea lor;

ț)întocmesc evidența primara privind mișcările de materiale, realizează confruntarea cantitativ – valorică între fișele de magazie și balanțele de materiale;

u)răspund de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora compartimentelor instituției;

v)îndeplinesc orice alte sarcini date de șeful direct sau directorul executiv, în limita prevăzută de legile și actele normative emise de autoritatea locală, în vigoare.

Art.66.Șeful compartimentului achiziții publice și logistică, se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

a)asigură buna funcționalitate a activității Poliției Locale pe linie de achiziții publice a bunurilor și serviciilor necesare funcționării instituției, verificând și urmărind punerea în aplicare și executare a contractelor de achiziții publice și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

b)planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

-îndrumă, coordonează și controlează activitatea de achiziții și logistica la nivelul Poliției Locale;

c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de achiziții și de logistica a instituției, conform actelor normative în vigoare;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

e) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

f) informează, de îndată, șeful Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

g) asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizată și răspunde de solutionarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

i) verifică, vizează și supune aprobării programul anual de achiziții publice, parte a bugetului instituției;

j) centralizează și monitorizează studiile de piață, astfel încât să fie excluse cheltuielile ineficiente;

k) verifică, vizează și urmărește punerea în aplicare a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea achizițiilor publice;

l) verifică și vizează notele justificative, fișele de date precum și caietele de sarcini, în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice;

m) răspunde de lansarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în domeniu;

n) verifică, vizează și urmărește punerea în aplicare a contractelor de achiziții publice;

o) răspunde de comunicarea în SEAP a tuturor documentelor, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

p) verifică modul de alimentare cu carburanți, modul de întocmire a evidenței kilometrilor parcurși și a urmăririi consumurilor specifice;

q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

r) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.67. Funcționarii publici ce ocupă funcții publice generale (sau funcții publice specifice) cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, desfășoară următoarele activități importante:

a) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;

b) asigură utilizarea eficientă a fondurilor în procesul de realizare a achizițiilor publice și îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;

c) aplică procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

d) păstrează dosarul de achiziții publice, conform prevederilor legale;

e)elaborează note justificative cu privire la propunerea procedurii de atribuire, la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit, la stabilirea criteriilor de calificare și selecție a cerințelor minime de calificare a agenților economici, conform legislației privind achizițiile publice;

f)finalizează procedurile de atribuire prin emiterea comunicărilor către ofertanții câștigători / necâștigători;

g)monitorizează contractele de achiziție publică, urmăresc îndeplinirea prevederilor contractuale și înaintează propuneri legate de derularea acestora;

h)asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității tuturor structurilor/compartimentelor din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova;

i)întocmesc propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, materialele, accesoriile necesare Poliției Locale a Municipiului Craiova.

j)elaborează cererile de oferte, caietele de sarcini, dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;

k)elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

l)țin evidența actelor de proprietate/administrare/folosinta a bunurilor aflate în patrimoniu Poliției Locale a Municipiului Craiova;

m)țin evidența contractelor de prestări servicii, înaintează propuneri privind eventuale modificări în conținutul acestora, precum și de valabilitate sau tarif;

n)întocmesc documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate, etc, urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;

o)urmăresc derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparație curentă a bunurilor, autovehiculelor și clădirii unității, precum și pe cele care privesc utilitățile furnizorilor de apă - canal, energie termică și electrică, salubritate, etc;

p)aplica măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibililor, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;

q)propun solutii pentru reparațiile/achizitionarea privind mobilierul, instalațiile aferente, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;

r)fac propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la sediul unității și asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente sediului unității;

s)organizează și urmăresc activitatea șoferilor și modalitatea de folosire a autoturismelor din dotare;

ș)vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;

t)organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, asigurând materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop;

ț)urmăresc și recepționează lucrările de remediere la instalațiile electrice, sanitare, termice, zugrăveli interioare și exterioare, alte lucrari de intretinere si conservare;

u)indeplinesc orice activitati prevazute de lege si executa alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii, in limitele legale.

Art.68.Șeful compartimentului Relații cu publicul, Circuitul documentelor si Acces persoane, se subordonează șefului Poliției Locale și are următoarele atribuții importante:

a)asigura buna funcționalitate a activității privind intrarea/iesirea documentelor, circuitul acestora in interiorul institutiei, precum si accesul persoanelor in sediul central al Poliției Locale (activitatea structurii se desfășoară pe doua axe, pe de o parte relatiile cu publicul si circuitul documentelor, iar pe de alta parte, accesul si legitimarea persoanelor ce pătrund în sediul central al institutiei) și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locala și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

b)planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

c)îndrumă, coordonează si controlează întreaga activitate privind circuitul documentelor la nivelul Poliției Locale;

d)asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

e)întreprinde măsurile necesare pentru ca personalul să execute corespunzător sarcinile, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

f)asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizata si depune diligențe pentru solutionarea si comunicarea raspunsului in termenele stabilite;

g)gestionează și asigură circulația și operarea documentelor;

h)informează, de îndată, șeful Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

i)organizează activitatea de registratură (înregistrarea, distribuirea in institutie, primirea raspunsurilor/solutiilor și eliberarea documentelor solutionate);

j)asigură aplicarea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

k)propune documente tipizate și proceduri de uz intern cu privire la activitățile desfășurate de Poliția Locală, în vederea eficientizării comunicării actelor;

l)urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit se întocmesc note privind comunicarea petițiilor restante;

m)asigură participarea unui functionar din cadrul compartimentului la audiențe, care consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor si termenul de raspuns la acestea;

n)ia masuri pentru întocmirea notelor de audiențe și asigura distribuirea, prin personalul subordonat cu atribuții de registratură, conform rezoluției directorului executiv, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuie audiențe);

o)ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte compartimente

p)coordonează activitatea personalului de serviciu (polițiștii locali – ofiteri de serviciu pe unitate) ce asigură accesul în sediul principal al instituției (exceptand atribuțiile pe linie de armament, ce aparțin unui funcționar public de conducere cu atribuții în ordinea publică, numit prin decizie de către șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova);

r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

s) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.69. Funcționarii cu atribuții privind relațiile cu publicul și circuitul documentelor, desfășoară următoarele activități importante:

a) primesc toate documentele care intra în instituție/documentele cu circulație internă, pe care le înregistrează în registrul special, le înaintează (mapa de corespondență) către conducerea instituției (după verificarea prealabilă de către șeful direct), iar după avizare și repartizare, le comunică (pe bază de semnătură într-un registru special), compartimentelor/persoanelor cărora le-au fost repartizate.

b) asigură comunicarea internă, comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G. – uri, asociații legal constituite, alte persoane juridice, etc;

c) urmăresc fluxul de circulație a tuturor categoriilor de documente și cereri de la momentul înregistrării până la eliberare (la ce compartiment a fost repartizată, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul instituției, până la momentul eliberării), având în vedere respectarea termenelor de comunicare;

d) aplică măsurile necesare pentru ca toate documentele și corespondența pe care o comunică Poliția Locală să poarte datele de identificare, numărul de înregistrare, sintagma „operator de date cu caracter personal nr. 3461” și antetul instituției, care cuprinde stema Municipiului Craiova și următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Craiova; Poliția Locală a Municipiului Craiova".

e) asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);

f) pun la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției sau prin afisare;

g) primesc și înregistrează petițiile, sesizarile, scrisorile, etc adresate de către cetățeni conducerii instituției și le distribuie conform rezoluției directorului executiv către compartimentele funcționale;

h) primesc de la compartimentele funcționale documente (mapa - pe baza de borderou) și le înaintează pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea instituției;

i) înregistrează corespondența primită prin poștă sau agent procedural, sau prin orice alt procedeu reglementat de lege și o înaintează șefului Poliției Locale;

j) urmăresc modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea răspunsurilor și expedierea către solicitant, în termenul legal;

k) completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare de primire, efectuează scăderea plicurilor, ștampilează plicurile primite de la compartimentele funcționale și le expediază prin serviciile speciale de poștă (inclusiv poșta secretă);

l) completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;

m) asigură ridicarea/depunerea corespondenței de la autoritatea locală, precum și a corespondenței secrete (corespondența specială), pe care o înregistrează și o procesează, conform procedurii legale;

n) îndeplinesc procedurile și efectuează corespondențe în regim special, cu caracter secret, în temeiul H.G. nr. 1349/2002 republicată, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate;

o) execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau de șeful ierarhic, în limitele legale.

Art.70. Funcționarii publici (politisti locali – ofițeri de serviciu pe unitate) cu atribuții privind accesul în sediul central al instituției, desfășoară următoarele activități importante:

a) asigură accesul persoanelor în instituție potrivit prevederilor legale și procedurilor interne;

b) asigură ordinea, liniștea și siguranța publică în incinta instituției (curtea interioară și clădire) și asigură accesul în instituție a persoanelor, cu informarea prealabilă a funcționarului la care urmează să se prezinte, după legitimarea acestora și înregistrarea într-un registru special (funcționarul ce este căutat – notat în registrul special, are obligația să preia persoana din holul instituției, iar la plecarea acesteia, să o conducă până la ieșirea din sediu);

c) veghează permanent ca în incinta instituției să se mențină ordinea și curățenia și limitează accesul persoanelor străine;

d) cunosc repartizarea, pe ture, a polițiștilor locali aflați în serviciu, precum și a șefilor de tură, date pe care le preia de la dispecerul de serviciu;

e) cunosc prevederile planului de alarmare și modul de funcționare a sistemului tehnic de alarmare;

f) verifică zilnic, la terminarea programului, integritatea și sigiliul încăperilor, inclusiv al camerelor speciale în care sunt depozitate muniția și armamentul;

g) gestionează dublurile tuturor cheilor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea șefului ierarhic superior, sau a șefului poliției locale;

h) tin evidența autovehiculelor din flota Poliției Locale, repartizate compartimentelor care își desfășoară activitatea la sediul principal, eliberează cheile și notează datele necesare în registrul special;

i) ia în primire, în baza procesului verbal de predare-primire, serviciul cu toate sistemele în funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;

j) consemnează în registrul specific evenimentele petrecute în timpul serviciului;

k) asigură distribuția armamentului, muniției și a altor elemente specifice, din dotare, către personalul Poliției Locale, pe baza tichetelor instituite în acest scop, conform normelor legale în materie și procedurii instituite la nivelul Poliției Locale;

l) pe linie de armament, ofițerii de serviciu (inclusiv armurierul instituției) sunt coordonați, controlați și verificați de către responsabilul special pe linie de armament și muniție, numit prin decizie de către șeful Poliției Locale;

m) respectă întocmai prevederile imperative ale Legii nr. 295/2004 - privind Regimul armelor și muniției;

n) ține permanent legătura cu dispecerului de serviciu;

o) prezintă raportul directorului executiv al Poliției Locale (în calitate de șef al întregii instituții), o dată pe zi (de regulă, dimineața) când acesta se prezintă la unitate, și-l informează despre problemele ivite în instituție (după caz).

p) prezintă raportul Primarului Municipiului Craiova, când acesta se prezintă în unitate.

q) execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau de șeful ierarhic, în limitele legale.

Art.71. Atribuțiile structurii de Relații cu Publicul, Circuitul Documentelor și Acces Persoane se completează cu prevederile Legii nr. 233/23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor și ale Legii nr. 544/2001 modificată și completată, privind liberul acces la informații de interes public.

Art.72. Șeful compartimentului *contencios juridic și procesare contravenții*, se subordonează șefului Poliției Locale și exercită următoarele atribuții importante:

a) răspunde de reprezentarea intereselor Poliției Locale a Municipiului Craiova în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, de promovarea acțiunilor și a căilor de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora, inclusiv efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, raportat la prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutului consilierului juridic (publicat în Monitorul Oficial al României nr. 867/2003);

b) asigură buna funcționalitate a activității, răspunde de procesarea proceselor verbale de contravenții, precum și de aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare ce vizează activitatea Poliției Locale.

c) planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

d) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate juridică la nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova;

e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

f) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

g) asigură impartirea corespundentei ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

i) informează, de îndată, șeful Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

j) exercită orice măsuri legale necesare pentru apărarea intereselor instituției;

k) analizează și avizează pentru legalitate deciziile șefului Poliției Locale;

l) analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

m) participă la întocmirea contractelor, protocoalelor și acordurilor în care Poliția Locală a Municipiului Craiova este parte, asigură legalitatea și le avizează din punct de vedere juridic;

n) urmărește permanent actele normative nou adoptate și publicate, semnalând personalul Poliției Locale sarcinile ce îi revin în baza acestora;

o) acorda consultanță de specialitate tuturor compartimentelor instituției;

p) urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului, raportat la competența Poliției Locale, precum și executarea hotărârilor judecătorești;

q) urmărește, împreună cu șeful compartimentului financiar-contabilitate, executarea și respectarea clauzelor contractuale în care Poliția Locală este parte și întocmește actele (notificări, amendamente, etc) necesare executării clauzelor contractuale sau încheierii relațiilor contractuale;

r) ține evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora Poliția Locală a Municipiului Craiova a fost parte;

s) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege și depune toate diligențele pentru buna instrumentare a litigiilor în care instituția este parte;

ș) sesizează șeful Poliției Locale Craiova despre orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea instituției;

t) transmite instanțelor judecătorești sau altor instituții (după caz), relațiile/actele solicitate (xerocopii, copii conforme cu originalul, etc), respectând normele legale;

ț) elaborează analize vizând legalitatea proceselor - verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali, cauzele mai frecvente pentru care instanțele de judecată dispun anularea lor, în vederea instruirii polițiștilor;

u) preia procesele verbale după avizarea mapei de seful institutiei si asigura procesarea acestora (înregistrarea, comunicarea – inclusiv prin procedura de afisare – trimiterea spre executare la organul competent, etc);

v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

w) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.73. Consilierii juridici îndeplinesc sarcinile impuse prin fișa postului, cele repartizate de șeful direct, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, raportat la prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutului consilierului juridic (publicat în Monitorul Oficial al României nr. 867/2003) și răspund de reprezentarea intereselor Poliției Locale a Municipiului Craiova în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, de promovarea acțiunilor și a căilor de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală

Art.74. Atribuțiile personalului din cadrul biroului desemnat să țină evidența și să pună în executare procesele – verbale prin care au fost constatate și s-au aplicat sancțiuni contravenționale, sunt următoarele:

a) zilnic, preiau pe bază de condică, de la registratura institutiei, procesele - verbale de contravenție încheiate de polițiștii locali în ultimele 24 de ore, pe care le înregistrează în Registrul de evidență al contravențiilor;

b) în termen de cel mult 30 zile de la data aplicării amenzii (în cazul contravenienților care nu au fost prezenți, sau, deși prezenți, au refuzat să semneze procesul - verbal) asigură comunicarea procesului - verbal de contravenție, inclusiv prin efectuarea procedurii de afișare, în conformitate cu prevederile legale în materie și cu dispozițiile impuse de către Inalta Curte de Casație și Justiție;

c) comunică din oficiu organelor de specialitate (structura de taxe și impozite) a unității administrativ - teritoriale în a cărei rază teritorială domiciliază sau își are sediul contravenientul, procesul - verbal de constatare și sancționare a contravenției, după verificarea (în prealabil) dacă acesta face obiectul contestației înregistrată pe rolul instanțelor de judecată;

d) pune la dispoziția consilierului juridic documentele solicitate de instanța de judecată în vederea soluționării plângerilor;

e) asigură punerea în executare a sancțiunilor contravenționale complementare, respectiv valorificarea bunurilor confiscate, prin organele de specialitate ale Direcției Generale a Finanțelor Publice Dolj, în cazul proceselor - verbale necontestate sau cele la care instanțele de judecată nu au admis plângerile împotriva lor;

f) preia de la conducătorii structurilor operative opisurile carnetelor de procese - verbale consumate și sesizează conducerea instituției despre orice neregulă constatată în acest domeniu, iar la sfârșitul anului arhivează aceste opisuri.

g) anual, sau ori de câte ori se impune, întocmesc sinteze și evidențe vizând activitatea de constatare a contravențiilor.

h) tin evidența la zi, într-un registru special, a infracțiunilor constatate în flagrant de către personalul institutiei și a proceselor - verbale de predare - primire a făptuitorilor și bunurilor organelor locale de poliție.

i) asigură afișarea proceselor verbale și a oricaror acte procedurale emise de institutie (daca este cazul), precum și a celor emise de autoritatea locala, asigurand și comunicarea pe raza de competența a proceselor verbale ale altor structuri de politie sau de politie locală, care solicită sprijin în comunicarea acestora, comunicând instituțiilor respective, în termenul util, dovezile de comunicare.

j) execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau de șeful ierarhic, în limitele legale.

Art.75.(1). Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului desemnat cu atribuții de arhivă sunt cele reglementate de prevederile Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 republicată, modificată și completată, privind Arhivele Nationale, având și obligația de a asigura condiții pentru arhivarea/păstrarea documentelor și actelor Poliției Locale, potrivit dispozițiilor legale în materie.

(2). Sarcinile persoanei cu atribuții de arhivă, se completează cu cele menționate în fișa postului și procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

(3). Persoana ce are atribuții de arhivă este desemnată de către șeful Poliției Locale, prin emiterea unei decizii.

Art.76.Șeful compartimentului sisteme informatice, dispecerat și evidența persoanelor, îndeplinește următoarele atribuții:

a)organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

b)indeplinește obligațiile prevazute de actele normative in vigoare, raportat la competențele statuate prin legile speciale și Regulamentul propriu de funcționare al dispeceratului;

c)asigură tehnica de calcul și software necesară pentru informatizarea Poliției Locale a Municipiului Craiova, asigurandu-se ca institutia sa dețină licențele necesare și legale pentru deținerea, folosirea și exploatarea acestora;

d)întocmește strategia de dezvoltare în domeniul prelucrării automată a datelor, precum și a necesarului de echipamente;

e)asigură administrarea rețelelor de calculatoare, informând permanent conducerea instituției în legătură cu acestea;

f)instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea, având in vedere si raspunzând de protocoalele necesare ce trebuie incheiate cu diverse institutii, pentru asigurarea accesului la bazele de date, in vederea desfasurarii activitatii institutiei in conditii optime;

g)urmărește asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru realizarea permanentă a accesului la baza de date a evidenței persoanelor;

h)gestionează accesul la programul de legislație achiziționat, fiind persoana de legătură cu furnizorul;

i)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

j)asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, atât de către funcționarii publici din subordine, cât și de polițiștii locali cu atribuții de ordine publică, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

k)colaboreaza cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate (prin funcționarii compartimentului, distribuie serviciilor de ordine publică invitațiile/somațiile emise de Direcția de Evidență a Persoanelor și urmărește efectuarea procedurii comunicării acestora, informând emitentul de rezultatele verificărilor);

l)urmareste si raspunde de punerea in aplicare de catre functionarii publici din subordine și de către polițiștii locali cu atribuții de ordine publică, a prevederilor protocoalelor standard incheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

m)urmareste si raspunde de punerea în aplicare de catre functionarii publici din subordine și de către polițiștii locali cu atribuții de ordine publică din cadrul compartimentelor operative, de executarea mandatelor de aducere emise de organele de cercetare penală și instanțele de judecată, raportat la competența teritorială a Poliției Locale, având o evidență clară a acestora;

n) asigură buna funcționare a sistemului informatic (sisteme de operare, editoare de text, calcul tabelar, baze de date, etc) al Poliției Locale a Municipiului Craiova, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

o) stabilește necesitățile de tehnică de calcul și software specific ale compartimentelor Poliției Locale a Municipiului Craiova și propune achizițiile necesare;

p) asigură buna funcționare a dispeceratului Poliției Locale a Municipiului Craiova, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Dispeceratului;

q) raspunde de întocmirea zilnică a buletinului de evenimente, ce se prezintă directorului executiv;

r) raspunde de completarea registrului în care se înregistrează apelurile primite pe telefonul 0251-984 și de transmiterea, în timp util, către Primăria Craiova, a sesizărilor înregistrate;

s) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

ș) asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

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

ț) repartizează personalul din subordine, de așa natură, încât să se asigure continuitate în serviciu, având în vedere fluxul continuu, 24 h/24h, în care desfășoară activitatea dispecerii instituției;

u) informează, de îndată, șeful poliției locale, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

v) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.77. Administratorului de rețea și sisteme informatice îi este interzis să acceseze fișiere și documente de serviciu aparținând sistemelor IT&C din rețeaua Poliției Locale a Municipiului Craiova, în scopuri personale.

Art.78. Funcționarii publici din cadrul compartimentului, ce desfășoară activitatea de dispeceri, îndeplinesc atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Dispeceratului, anexă și parte integrantă a prezentului Regulament.

Art.79.(1). *Personalul contractual* din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, îndeplinește obligațiile corespunzătoare posturilor pe care le ocupă în cadrul organigramei/statului de funcții al instituției (de regulă, muncitor și conducător auto), stipulate în fisele posturilor și raportat la legislația aflată în vigoare.

(2). Atribuțiile postului de muncitor:

a) verificarea și menținerea în condiții bune a mobilierului și a celorlalte bunuri aflate în dotarea instituției și utilizate de personalul acesteia;

b) verificarea zilnică a stării de funcționare a instalațiilor sanitare și executarea eventualelor reparații, unde este cazul;

c) asigurarea curățeniei spațiilor interioare și exterioare în care își desfășoară activitatea personalul instituției;

d) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful instituției sau de șeful ierarhic.

(3). Atribuțiile postului de conducător auto:

a) cunoașterea legislației rutiere în vigoare, a normelor legale privind transportul de persoane și bunuri;

b) efectuarea zilnică a inspecției mijlocului de transport, astfel ca acesta să circule în perfectă stare de funcționare pe drumurile publice;

c) utilizarea în condiții optime a mijlocului de transport și a dotărilor acestuia;

d) completarea foilor de parcurs;

e) cunoașterea configurația rutieră, astfel încât să aleagă traseul optim pentru a ajunge la destinație;

f) în cazul deplasării cu blindata autospecială, să respecte întocmai traseele și obligațiile stabilite prin planuri;

g) păstrarea curățeniei atât a mijlocului de transport cât și a locului de parcare.

h) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful instituției sau de șeful ierarhic.

(4). Personalul contractual are obligația de a asigura protecția datelor și informațiilor gestionate, să ia măsurile necesare de prevenire a scurgerii de informații clasificate și să păstreze secretul de serviciu, conform prevederilor legale;

Art.80.(1).Responsabilul coordonator al activității pe linie de armament - responsabilitatea și coordonarea activităților din cadrul Poliției Locale pe linie de armament, muniție și mijloace de acțiune iritant – lacrimogene, revine unui șef – compartiment operativ, cu atribuții de ordine publică, numit prin decizie de către directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(2). Atribuțiile acestuia sunt stabilite în mod concret prin actele normative aflate în vigoare și prin procedurile specifice existente la nivelul instituției, elaborate în baza prevederilor Ordinului nr. 400/2015 (fost Ordinul nr. 946/2005) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial (proceduri ce descriu întocmai operațiunile ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu).

(3). De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) și (2), responsabilul pe linie de armament și muniție mai exercită și următoarele atribuții importante:

a) controlează și coordonează activitatea gestionarului – armurier, precum și a ofițerilor de serviciu, în ceea ce privește păstrarea, portul și mânuirea armamentului și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă.

b) întocmește și comunică fișele posturilor pentru ofițerii de serviciu și gestionarul – armurier, doar în ceea ce privește activitatea acestora pe linie de armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogene.

c) răspunde, controlează și coordonează activitatea întregului personal al instituției, cu drept de a purta și folosi armele din dotare, din punct de vedere al respectării prevederilor legale privind folosirea și mânuirea armamentului din dotare;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către polițiștii locali a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate privind folosirea și mânuirea armamentului;

e) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal ce are dreptul să poarte armă, să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, privind activitatea pe linie

de armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogene, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

f) răspunde și întreține toate măsurile legale, în vederea respectării și aplicării întocmai a dispozițiilor legale în materie, privind armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogene.

g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

h) raportează, de îndată, șefului instituției, orice neconcordanță constatată în această materie și ia măsurile necesare pentru remedierea/îndreptarea acesteia.

Art.81.(1).Gestionarul – armurier al Poliției Locale a Municipiului Craiova, desfășoară activitatea profesională cu scopul de a asigura păstrarea, portul și manipularea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, în conformitate cu prevederile legale.

(2).Cu privire la armament și muniție, se subordonează Responsabilului activităților pe linie de armament, muniție și mijloace de acțiune iritant – lacrimogene, ce este numit, prin decizie, de către șeful instituției.

(3).În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) și (2), gestionarul armurier exercită și următoarele atribuții importante:

a) ia măsuri pentru a asigura păstrarea, depozitarea, manipularea și securitatea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, în încăperea special amenajată în conformitate cu normele tehnice și legale în vigoare;

b) ține evidența armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, păstrând registrele speciale de evidență în camera de armament;

c) asigură curățirea armamentului în conformitate cu prevederile legale: după fiecare tragere executată, de fiecare dată când armamentul este scos din camera specială de armament pentru îndeplinirea anumitor misiuni, după îndeplinirea misiunilor, etc;

d) efectuează inspecția tehnică periodică a armelor, în vederea verificării îndeplinirii de către acestea a condițiilor tehnice de siguranță în utilizare, iar în caz de constatare a unor defecțiuni la armament sau muniție, remediază dacă este posibil aceste defecțiuni sau, în caz contrar, întocmește raport pentru ca acestea să fie transportate la armurieri autorizați să efectueze reparații, conform Legii nr. 295/2004 actualizată, privind regimul armelor și munițiilor;

e) pe timpul executării tragerilor, asigură repartizarea pistoalelor pe liniile de pe aliniamentul de tragere;

f) pe timpul executării tragerilor, distribuie muniția pe aliniamentul de tragere și ține evidența cartușelor și a tuburilor cartuș recuperate, pe care le predă responsabilului cu tragerea;

g) pe timpul executării tragerilor asigură integritatea cantitativă și calitativă a pistoalelor și a muniției aferente;

h) asigură, împreună cu responsabilul de tragere, rezolvarea incidentelor de tragere;

i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

j) execută orice alte sarcini trasate de responsabilul – coordonator al activității pe linie de armament, responsabilul cu tragerea sau directorul executiv.

Art.82.(1).Responsabilul cu elaborarea procedurii de tragere - responsabilitatea, coordonarea și organizarea activităților de tragere cu armamentul de către polițiștii locali, revine unui șef – compartiment operativ, cu atribuții de ordine publică, numit prin decizie de către șeful instituției.

(2).Atribuțiile acestuia sunt stabilite în mod concret prin actele normative aflate în vigoare și prin procedurile specifice existente la nivelul instituției, elaborate în baza prevederilor Ordinului nr. 400/2015 (fost Ordin nr. 946/2005) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu).

(3).În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) și (2), responsabilul pe linie de organizare a tragerilor, mai exercită și următoarele atribuții importante:

a)răspunde, controlează, organizează și coordonează întreaga activitate de tragere cu armament, de la planificarea acesteia, structurarea polițiștilor pe grupe de tragere, exercitarea efectivă a tragerii și până la finalizarea operațiunilor procedurale, cu respectarea legislației.

b)întocmește și comunică instituțiilor abilitate documentele necesare pentru efectuarea tragerilor cu armament de către polițiștii locali, conform legilor în vigoare.

c)se asigură că operațiunea de tragere se desfășoară în condiții optime, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor operaționale, pentru a preîntâmpina orice incident ce ar putea apărea în perioada anterioară, ulterioară și în timpul desfășurării efective a tragerilor.

d)colaborează cu responsabilul pe linie de armament, muniție și mijloace de acțiune iritant – lacrimogene, precum și cu gestionarul – armurier, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de executare a tragerilor cu armament;

e)ține evidența cartușelor și preia de la gestionarul - armurier tuburile cartuș recuperate, pe care le predă, în vederea distrugerii, conform prevederilor legale;

f)asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către polițiștii locali a prevederilor legale ce reglementează domeniul de efectuare a tragerilor cu armament;

g)întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal ce execută operațiunile de tragere, să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

h)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

i)raportează, de îndată, șefului instituției, orice neconcordanță constatată în această materie.

Art.83.(1).Purtătorul de cuvânt - potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 actualizată, la nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova este desemnat un funcționar ce are atribuții privind relațiile cu presa - purtător de cuvânt (de regulă, șeful compartimentului despre a cărui activitate se solicită cele mai multe informații sau date despre anumite misiuni).

(2).Purtătorul de cuvânt este numit, prin decizie, de către șeful Poliției Locale.

(3).Purtătorul de cuvânt are obligația de a da informații mass-mediei cu privire la un eveniment, numai cu aprobarea șefului instituției și numai informații care nu sunt catalogate ca ”secrete de serviciu”.

(4).Purtătorul de cuvânt are obligația de a oferi informații concrete, corecte și la obiect, bazate pe acte și stări de fapt/legale constatate, fără a face supoziții și fără a exprima păreri personale cu privire la un eveniment, caz, etc.

(5).Are obligativitatea de a asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și să ia măsurile necesare de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu, conform prevederilor legale;

Art.84.(1).Comisia de disciplină - activitatea comisiei de disciplină este coordonată de un presedinte ales conform prevederilor art. 4, alin. 4 și art. 22, alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(2).Membrii și președintele Comisiei de disciplină îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a)primesc sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b)întocmesc procese-verbale și rapoartele, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;

c)efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

d)propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile H.G. nr. 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei și o înaintează, în vederea aprobării (după caz), directorului executiv;

e)propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin.(3), lit.a) din Legea nr. 188/1999 republicată, modificată și completată, privind Statutul funcționarilor publici, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.85.(1).Reguli referitoare la portul uniformei - polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază, potrivit legii, de uniformă de serviciu și echipament specific, acordate în mod gratuit, care se poartă numai pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2).Elementele componente ale uniformei de serviciu, descrierea acesteia, a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Locale, precum și a legitimației de serviciu, sunt prevăzute în anexele la H.G. nr. 1332/2010, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

(3).Pe timpul desfășurării activităților și misiunilor specifice politistilor locali, personalul structurilor operative din Poliția Locală beneficiază de echipament specific, de articole de coifură, îmbrăcăminte, încălțăminte și accesorii pentru acestea, care le asigură identificarea în societatea civilă, vizibilitatea pe timp de zi și noapte, precum și protecția organismului, în funcție de condițiile atmosferice și de postul concret în care a fost repartizat.

(4).Uniforma de serviciu trebuie să specifica anotimpului, permanent curățată, bine întreținută, ajustată și reparată de către persoana care a primit-o.

(5).Politistii locali au obligatia sa poarte uniforma de serviciu in mod decent, cu toate si doar cu accesoriile legale, avand obligatia sa etaleze o tinuta impecabila, care să impună respect din partea cetatenilor.

(6).Funcționarii cu funcție de conducere, indiferent de forma de organizare a compartimentului (serviciu, birou, compartiment – respectiv sefi de serviciu, sefi de birou, șefi de tură) au obligatia, zilnic, sa verifice tinuta politistului local subordonat, iar in cazul constatarii de deficiente, au obligatia de a lua masurile legale, inclusiv de a întocmi raport pentru sesizarea comisiei de disciplina.

Art.86.(1).Reguli referitoare la portul pistolului, muniției și celorlalte mijloace din dotare - potrivit Legii speciale nr. 155/2010 republicată, politist local are dreptul să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și interventie.

(2).Primirea/predarea armamentului și a muniției din dotare se face la intrarea și la ieșirea din serviciu, potrivit reglementărilor legale și a procedurilor interne, la ofițerul de serviciu pe unitate.

(3).Funcționarul public cu funcție publică specifică de polițist local este obligat să ia toate măsurile de păstrare, întreținere și manipulare a armamentului și muniției, în condiții de securitate deplină și de folosire în strictă conformitate cu dispozițiile și procedurile legale.

(4).In timpul serviciului este interzis să fie încredințată arma altei persoane.

(5).Celelalte mijloace de autoapărare și intervenție (cătușe, baston de cauciuc sau tomfa, spray-uri iritant - lacrimogene, stații de emisie-recepție, portul din piele pentru carnetul de procese-verbale de contravenție și agendă însemnări) se poartă, de regulă, pe centură sau în locuri special amenajate la uniforma de serviciu.

Art.87.(1).Obligativitatea salutului - salutul este forma de manifestare a respectului reciproc în relațiile dintre diferitele categorii de personal din Poliția Locală, precum și a celui datorat însemnelor și autorităților administrației locale, în relațiile cu cetățenii pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2).Personalul îmbrăcat în uniformă de serviciu este obligat să acorde salutul în orice împrejurări, excepție făcând situațiile în care, prin efectuarea acestuia, ar periclita buna desfășurare a unor activități ori siguranța proprie sau a altor persoane.

(3).Salutul se efectuează prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar regulilor militare de salut), iar când polițistul local este descoperit, prin întoarcerea și înclinarea capului către cel salutat.

(4).Polițiștii locali cu același grad, sunt obligați să se salute reciproc, astfel:

a)cel mai mic în funcție, pe cel mai mare în funcție, când se cunosc;

b)bărbații salută femeile;

c)persoana care intră în încăpere, se descoperă, salută pe cel care este în interior, se prezintă și informează motivul pentru care a venit.

d)persoana salutată, indiferent de grad/funcție, este obligată să răspundă la salut.

e)când nu este echipat în uniforma de serviciu, polițistul local trebuie să adopte un comportament corespunzător cerințelor admise și practicate în societate.

(5).Personalul Poliției Locale folosește următoarele formule de salut:

a)de la subaltern/inferior în grad la șef/superior în grad: „am onoarea să vă salut, domnule/doamnă... (funcția) ”;

b) între persoane egale în grad/funcție: „vă salut, domnule/doamnă”;

c) de la șef/superior în grad/funcție la subaltern/inferior în grad/funcție: „bună ziua (dimineața, seara) domnule/doamnă/domnișoară”.

(6). Ofiterul de serviciu pe unitate, ofiterii de serviciu din cadrul fiecărui serviciu operativ al institutiei, sunt obligați să prezinte raportul directorului executiv, în calitate de șef al întregii institutii, atunci când acesta intră în institutii/sediile serviciilor operative, precum și Primarului Municipiului Craiova.

(7). Când se intonează Imnul național al României, imnurile altor state, ori când se înalță drapelul țării, în cadrul unor ceremonialuri sau manifestări solemne, personalul echipat în uniformă de serviciu și aflat în serviciu, ia poziția „drepti”, iar cei care nu se află în formație salută. În aceleași împrejurări, personalul care nu este echipat în uniformă se ridică în picioare, se descoperă și adoptă o poziție decentă.

În timpul ceremonialelor religioase, tot personalul se descoperă și adoptă o poziție decentă.

(8). Nerespectarea regurilor privind salutul, coroborate cu prevederile Codului de Conduita al funcționarilor publici și Codului Etic întocmit la nivel de institutie, atrage răspunderea disciplinara, în condițiile legii.

Art.88. Documente de planificare a activității - stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către personalul Poliției Locale, se concretizează în:

a) Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Craiova, care se întocmește la începutul fiecărui an, potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 92/2011, pentru aprobarea metodologiei de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale, ce se avizează de către Comisia Locală de Ordine Publică instituită la nivelul Primăriei Craiova (din care face parte inclusiv șeful Poliției Municipiului Craiova) și se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, în ședință publică.

b) Planurile de acțiune pentru transport bunuri și valori, cu autospeciala blindată, întocmit între Poliția Locală și beneficiari, ce constituie secret de serviciu.

c) Planul de acțiune și/sau note de măsuri (ce constituie secret de serviciu, funcție de acțiune efectuată și de cooperarea cu celelalte forțele de ordine participante), ce cuprinde date detaliate despre acțiune, precum și dispozitivul de ordine și siguranță publică ce este utilizat, întocmite de șeful serviciului pe raza de competență unde se desășoară acțiunea (aprobată de șeful instituției).

d) Fișele postului pentru fiecare angajat, ce se întocmesc de șeful ierarhic și se supun aprobării de către șeful Poliției Locale.

e) Fișele de protecția a muncii și fișele de securitate la incendii, întocmite de șeful ierarhic.

f) Graficele lunare vizând planificarea pe schimburi a patrulilor sau a polițiștilor locali în posturi, întocmite de șefii compartimentelor, ce sunt propuse spre aprobare șefului Poliției Locale (după caz - adjunctului, pentru compartimenele coordonate de către acesta).

g) Registrele „Buletinul posturilor”, înființate la nivelul fiecărui serviciu operativ, în care sunt planificate zilnic, pe schimburi, patrulele pedestre, patrulele auto, polițiștii locali, cu nominalizarea itinerariului de patrulare, a bunurilor ce

trebuie ținute sub observare, a indicativului pentru stațiile de emisie - recepție primite și cu luarea la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane, a misiunii încredințate.

Planificarea zilnică în registrul „Buletinul posturilor” se face de către șefii de serviciu/birouri/tură (după caz), pe schimburi, conform graficelor lunare.

Toate acestea pot fi modificate, inclusiv graficele de planificare lunară, în funcție de evenimentele și situația operativă existentă la un moment dat, pe raza municipiului Craiova.

h) foaia colectivă de prezență, întocmită de șeful fiecărui compartiment.

i) referate, rapoarte, note de fundamentare, etc.

Art.89. Continuitatea la conducerea instituției - funcționarul public cu funcție de conducere operativă, care asigură continuitatea la conducerea unității, are următoarele atribuții importante:

a) are obligația să monitorizeze, prin dispecerul de serviciu pe unitate și șefii/șefii de tură ai fiecărei structuri, răspândirea efectivelor aflate în dispozitiv, precum și întreaga activitate ce se desfășoară raportând, de îndată, șefului instituției, orice eveniment deosebit.

b) să verifice echipajele și patrulele Poliției Locale aflate în teren, să solicite informații la ofițerul de serviciu al fiecărui serviciu, despre distribuția acestora pe teren, să verifice buletinul postului și respectarea de către polițiștii locali a sarcinilor primite.

c) ia măsurile necesare de suplimentare a unui serviciu, cu alte patrule de la celelalte servicii, în funcție de situația operativă (numai cu aprobarea șefului Poliției Locale, obținută în prealabil), pentru rezolvarea situațiilor create.

d) răspunde de activitatea instituției cât timp se află în serviciul de continuitate la conducere și ține permanent legătura cu șeful Poliției Locale, privind evenimentele deosebite sesizate sau/și constatate.

e) timpul lucrat se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit prevederilor legale.

Art.90. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 155/2010 republicată și H.G. nr. 1332/2010, personalul Poliției Locale exercită competența și desfășoară activitatea pe raza Municipiului Craiova.

Art.91. Polițistul local este investit 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.92. În exercitarea atribuțiilor legale, în cazul infractiunilor flagrante, polițistul local imobilizează faptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și preda faptuitorul, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Art.93. Activitatea personalului Poliției locale Craiova se desfășoară permanent, 24h/24h, pe schimburi/ture stabilite lunar prin graficele de serviciu întocmite de șefii de serviciu/birou, după caz, aprobate de șeful poliției locale, cu respectarea prevederilor legale.

Art.94.Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare, personalul Poliției Locale execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale;

Art.95.Atribuțiile întregului personal al Poliției Locale a Municipiului Craiova se completează cu cele prevăzute în actele normative aflate în vigoare pentru fiecare domeniu de activitate, actele administrative emise de autoritățile centrale, actele administrative emise de Consiliul Local al Municipiului Craiova și Primarul Municipiului Craiova, Regulamentul de Ordine Interioară, notele de serviciu stabilite și aprobate de șeful Poliției Locale și fișa postului, procedurile operaționale interne emise în baza Ordinului nr. 400/2015.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile polițistului local

Art.96.(1).In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi:

a)sa efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșeste 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)sa invite la sediul/sediile serviciilor operative ale Poliției Locale a Municipiului Craiova persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

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

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

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

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

h)sa conducă la sediul Poliției Locale sau la sediul secțiilor Poliției Municipiului Craiova (Inspectoratul de Poliție al Județului Dolj) 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.

(2). Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, Poliția Locală și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art.97.(1). Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază de drepturi salariale, care se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al primarului.

(2). De asemenea, personalul Poliției Locale beneficiază de spor lunar pentru condiții periculoase/vătămătoare de muncă, de 15% din salariul de bază.

(3). Personalul care desfășoară activitatea pe timpul nopții, beneficiază de plata orelor de noapte, potrivit prevederilor legale în materie.

Art.98.(1). Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază de norma de hrană (prevederile art. 35¹ din Legea nr. 155/2010 republicată), în condițiile imperative statuate de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Metodologia, cuantumul și regulile de aplicare a drepturilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului României, la propunerea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Art.99. În afara drepturilor salariale, polițistul local mai are dreptul la:

a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;

b) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;

c) asigurarea de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, a asistentei juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu;

d) asistența juridică se asigură, în condițiile Legii nr. 51/1995 republicată, privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, în faza de cercetare penală sau/și în fața instanței de judecată, iar cuantumul onorariului este de 1.000 lei pentru fiecare litigiu (caz) în parte, care se acordă o singură dată, în condițiile legii.

Art.100. Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, funcționarii publici și personalul contractual din Poliția Locală a Municipiului Craiova se pot asocia, în condițiile legii.

Art.101.(1). În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a polițistului din cadrul Poliției Române.

(2). Polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.102.(1). Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor

antisociale, pentru indeplinirea exemplara a atributiilor de serviciu, politistilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale.

(2).Recompensarea politistilor locali se realizeaza in scopul recunoasterii publice in cadrul comunitatii profesionale si in societate, daca este cazul, a meritelor celor care se evidentiaza in indeplinirea atributiilor, a misiunilor sau pe timpul actiunilor organizate in zona de competenta a politiei locale.

(3).Recompensarea politistilor locali se bazează pe principii care vizeaza obiectivitatea, echitatea si principialitatea acordarii recompenselor.

Art.103.La stabilirea si acordarea de recompense polițiștilor locali sau la formularea de propuneri in acest sens, se au in vedere urmatoarele elemente:

- a)comportamentul politistului local;
- b)prestatia profesionala generala a politistului local si modul de indeplinire a atributiilor/misiunilor;
- c)efectul motivator pe care recompensarea il poate produce asupra celorlalti politisti locali;
- d)posibilitatea ca recompensa acordata sa determine eficientizarea activitatii politistului local.

Art.104.Recompensele care se pot acorda politistilor locali sunt urmatoarele:

a)ridicarea unei sanctiuni disciplinare aplicate anterior preceda acordarea unei alte recompense. Se acorda pe timpul perioadei cat sanctiunea isi produce efectele si determina incetarea imediata a acestora. Se acorda de seful care a aplicat sanctiunea disciplinara ce urmeaza a fi ridicata sau de catre noul sef care indeplineste atributiile aceleiasi functii. In situatia in care politistul local a fost mutat, ridicarea sanctiunii se acorda ca recompensa de catre seful care indeplineste functia similara celui care a aplicat sanctiunea disciplinara;

b)felicitarile - pot fi scrise sau verbale, se acorda pentru indeplinirea deosebita a atributiilor si a misiunilor si se aduc la cunostinta individual sau in fata personalului;

c)titlurile de onoare - se confera politistilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament si pentru merite deosebite in indeplinirea unor atributii sau a unor misiuni;

d)insemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, si diplomele de merit - se acorda pentru obtinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competitii sportive, manifestari cultural-artistice si sociale cu prilejul unor aniversari si la finalizarea unor actiuni/misiuni;

e)recompensele materiale - se acorda politistilor locali care s-au evidentiat prin obtinerea de rezultate exemplare in activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitara a personalului platit prin fonduri publice.

Art.105.(1).Politistii locali au dreptul la despagubiri de viata, de sanatate si de bunuri, pentru daunele suferite in exercitarea atributiilor de serviciu.

(2).Asigurarea despagubirilor prevazute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru politistii locali sau, in cazul decesului, pentru familiile acestora, in situatia producerii riscurilor specifice activitatii de politie locala.

Art.106.(1).Despagubirile se acorda, in limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova, pentru urmatoarele categorii de riscuri:

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

(2).In sensul alin.(1), termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a)politist local ranit - politistul local supus in timpul sau in legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu, independent de vointa lui, efectelor unor cauze vatamatoare, in urma carora ii este afectata integritatea anatomica si/sau functionala a organismului;

b)politist local invalid - politistul local ranit, clasat inapt, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu de catre comisiile de expertiza medicala si evaluare a capacitatii de munca;

c)politist local decedat - politistul local care si-a pierdut viata in urma unui accident, in timpul sau in legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu;

d)bun - constructii cu destinatia de locuit pentru politist si familia sa, precum si anexele acestora, vehicule aflate in proprietatea sau folosinta politistului.

Art.107.(1).Despagubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut de art. 67 alin. 1 lit. a) din HG nr. 1332/2010 acopera, in limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova, toate cheltuielile legate de:

a)tratamentul in tara sau in strainatate, in cazul in care acesta nu poate fi efectuat in tara;

b)tratamentul de recuperare in unitati medicale din tara sau din strainatate;

c)protezele, ortezele si alte dispozitive medicale de profil din tara sau din strainatate;

d)transportul dus-intors pana la/de la unitatea medicala care va asigura efectuarea tratamentului, atat pentru politistul local, cat si pentru insotitor, cand situatia o impune.

(2).In situatia producerii si a unuia dintre riscurile prevazute la art. 67 alin. (1) lit. b)-d) din HG nr. 1332/2010, politistului local i se acorda, in limita bugetului aprobat de Consiliul Local Craiova, si despagubiri in suma de pana la:

a)10.000 euro, echivalentul in lei la data platii - pentru invaliditate de gradul I;

b)8.000 euro, echivalentul in lei la data platii - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c)6.000 euro, echivalentul in lei la data platii - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3).Despagubirea acordata in situatia producerii riscului prevazut la art. 67 alin. (1) lit. e) consta intr-o suma de pana la 20.000 euro, echivalentul in lei la data platii, si se plateste familiei politistului local decedat.

(4).Despagubirea acordata in situatia producerii riscului prevazut la art. 67 alin. (1) lit. f) nu poate depasi suma necesara pentru aducerea bunului in starea initiala sau inlocuirii acestuia in caz de distrugere.

(5).În cazul decesului unui politist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului

Art.108.(1).Despagubirile acordate în baza prezentului Regulament și în baza H.G. nr. 1332/2010 constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2).Despagubirile prevăzute la art. 68 din H.G. nr. 1332/2010 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3).Despagubirile prevăzute la art. 68 alin.(4) din H.G. nr. 1332/2010 nu se acordă în cazul în care prejudiciul adus bunurilor este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art.109.Pentru toate sumele de bani plătite ca despagubiri în temeiul prezentului Regulament, al Legii nr. 155/2010 republicată și al prevederilor H.G. nr. 1332/2010, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Art.110.(1).În exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și având în vedere caracterul permanent și obligatoriu al serviciului polițienesc, politistul local are următoarele obligații principale:

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 și să îndeplinească prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte întocmai cerințele jurământului de credință;

e) să respecte și să execute ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de politist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amănare, politistul 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, pe raza municipiului Craiova, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) în situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice ori alte asemenea evenimente politistul este obligat să se prezinte de îndată la sediul serviciului din care face parte.

i) la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și de război politistul va acționa conform legii.

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

k) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, să aibă o conduită corectă, să nu abuzeze de calitatea oficială, în așa fel încât să nu beneficieze

si nici sa nu lase impresia ca beneficiaza de datele confidentiale obtinute in calitatea sa de polițist local.

l)prin activitatea sa publica ori privata, are obligația să se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului politiei locale si/sau autoritatilor publice, să apere onoarea funcției îndeplinite, ale instituției din care face parte, precum și ale autorității locale și simbolurile acestora;

m)sa fie loial institutiei, sa respecte principiile statului de drept si sa apere valorile democratiei;

n)să fie disciplinat și corect în orice împrejurare, să respecte cu strictețe normele deontologiei profesionale și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, precum ale Codului de etică al funcționarului public, sa dovedeasca probitate profesionala si morala in intreaga activitate;

o)sa dovedeasca solicitudine si respect fata de orice persoana, sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii cu competenta, integritate, corectitudine si constiinciozitate a indatoririlor specifice de serviciu prevazute de lege;

p)să fie curajos, demn, cinstit, să-și apere onoarea, probitatea morală și profesională;

q)sa fie respectuos, cuviincios si corect fata de sefi, colegi sau subalterni și să acorde sprijin colegilor in executarea atributiilor de serviciu;

r)să manifeste inițiativă și să dovedească spirit de răspundere în îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin;

s)să asigure informarea corecta a cetatenilor asupra treburilor publice si asupra problemelor de interes personal ale acestora, potrivit competentelor legal stabilite;

ș)să își mențină, prin efort propriu și cu sprijinul instituției, la un nivel corespunzător, pregătirea fizică și psihică, în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a atribuțiilor de serviciu.

t)să informeze seful ierarhic si celelalte autoritati abilitate cu privire la faptele de coruptie savarsite de alti politisti, de care a luat cunostinta;

ț)sa informeze de indata structura de resurse umane a unitatii din care face parte despre dobandirea calitatii procesuale de invinuit sau inculpat, precum si despre masurile procesuale penale dispuse ori hotararile penale pronuntate impotriva sa.

u)să își perfectioneze continuu nivelul de instruire profesionala si generala;

v)să manifeste grijă pentru gospodărirea și păstrarea bunurilor din patrimoniul Poliției Locale, precum și pentru folosirea acestora în condiții optime;

w)să anunțe, de îndată, în scris, prin registratura instituției, orice schimbare de domiciliu sau a numărului personal de telefon mobil pentru a fi contactat în timp util, potrivit regulamentului de alarmare al instituției;

x)alte obligații stabilite prin acte normative, acte administrative emise de autoritățile centrale sau locale, decizii interne, etc.

(2).Functionarii si personalul contractual sunt obligati sa se prezinte la programul de lucru stabilit, precum si în afara acestuia, în situatii temeinic justificate, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legilor în vigoare.

(3). Durata normală a programului de lucru la personalul Poliției Locale este de 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână, stabilită astfel încât să se asigure continuitatea serviciului și refacerea capacității de muncă, în condițiile prevăzute de lege.

(4). Pentru orele lucrate din dispoziția verbală/scrisă a șefului instituției, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, polițiștii locali și personalul contractual au dreptul la recuperare (sau plata acestora, după caz), raportat strict la prevederile legale în vigoare.

(5). Programul de lucru, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, se stabilesc pe bază de grafice lunare, întocmite de șefii fiecărui compartiment în parte și se aprobă de șeful instituției (directorul adjunct pentru compartimentele pe care le coordonează potrivit organigramei).

(6). Prin întregul sau comportament, funcționarii publici cu funcții specifice de polițiști locali, trebuie să se arate demni de considerația și încrederea impuse de profesia de polițist local.

Art.111. Polițistului local îi este interzis:

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

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

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

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

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

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

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

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

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

k) să rezolve cereri care nu sunt de competență sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;

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.

Art.112.(1). Politistul local cu functie de conducere raspunde pentru ordinele si dispozitiile date subordonatilor, este obligat sa verifice daca acestea au fost transmise si intelese corect si sa controleze modul de aducere la indeplinire.

(2). Politistul local cu functie de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

Art.113.(1). Politistul local raspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu.

(2). Încălcarea de către politistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penala, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VI

Mijloacele din dotarea Poliției Locale a Municipiului Craiova

Art.114.(1). Poliția Locală a Municipiului Craiova poate deține, administra și/sau folosi, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor dotate potrivit legii, armament, munitie, echipamente și aparatura tehnica specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2). Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale Poliției Locale cuprinde obligatoriu denumirea „Craiova” ca fiind unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se organizează, funcționează, are competență și atribuții Poliția Locală.

Art.115.(1). Poliția Locală dispune de dispecerat propriu în vederea coordonării activității personalului și de intervenție, cu echipaje de polițiști locali, la obiectivele date în competență și totodată, asigură exploatarea centrelor de monitorizare cu camere video înstitute de Primăria Municipiului Craiova.

(2). Pentru coordonarea activității polițiștilor locali, dispeceratul preia și evenimente semnalate prin Serviciul de Urgență 112, asigurându-se intervenția pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 republicată, prin actele administrative emise de autoritățile locale și centrale și în limita competenței teritoriale.

(3). Dispeceratul funcționează în sediul instituției, situat în Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 22, jud. Dolj, iar centrele de monitorizare video funcționează atât în incinta sediului, cât și în locațiile amenajate de autoritatea locală.

(4). Regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului (care cuprinde și procedura de lucru pentru centrele de monitorizare video) constituie **anexa nr. 1 a prezentului Regulament, parte integrantă din acesta.**

Art.116.(1). Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALA A MUNICIPIULUI CRAIOVA".

(2). Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni.

(3).Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.

(4).Autovehiculele de patrulare sunt echipate cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

Art.117.(1).Politistii locali au dreptul la uniforma de serviciu de protectie specifica locului si conditiilor de desfasurare a serviciului.

(2).Uniforma și însemnele distinctive se acorda gratuit din resursele financiare ale Municipiului Craiova și/sau din veniturile proprii ale Politiei Locale, în limita bugetului/fondurilor aprobate anual de către autoritatea locală.

Art.118.(1).Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in **anexa nr. 2 a prezentului Regulament, parte integrantă din acesta.**

(2).Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale politistilor locali sunt prevazute in **anexa nr. 3 a prezentului Regulament, parte integrantă din acesta.**

(3).Uniforma si însemnele distinctive se poarta in timpul executarii serviciului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii pana la/de la serviciu la domiciliu sau la resedinta, dupa caz.

(4).La incetarea raporturilor de serviciu sau de munca, personalul Poliției Locale are obligatia de a preda, de îndata, uniforma, însemnele, echipamentul de protectie si documentele de legitimare.

Art.119.(1).Pentru descurajarea, impiedicarea si neutralizarea actiunilor agresive ale persoanelor care tulbura ordinea si linistea publica, actiuni ce nu au putut fi inlaturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, politistii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoaparare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatica, dispozitive cu substante iritant-lacrimogene si paralizante, catusi, caini de serviciu, precum si alte mijloace de imobilizare care nu pun in pericol viata sau nu produc o vatamare corporala grava.

(2).Procurarea de arme si munitii pentru dotarea personalului propriu al Politiei Locale se face in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.120.(1).Mijloacele prevazute la art. 119 alin.(1) din prezentul Regulament, pot fi folosite impotriva persoanelor care:

a)intreprind actiuni care pun in pericol integritatea corporala, sanatatea sau bunurile altor persoane;

b)blocheaza, in afara conditiilor legii, caile publice de circulatie, incearca sa patrunda, patrund fara drept sau refuza sa paraseasca sediile autoritatilor publice, ale partidelor politice, ale institutiilor si organizatiilor de interes public ori privat, pericliteaza in orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbura desfasurarea normala a activitatii;

c)ultragiaza persoanele cu functii ce implica exercitiul autoritatii publice;

d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale polițistilor locali, numai dacă există o temeră legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața polițistilor locali.

(2). Folosirea mijloacelor prevăzute la art. 119 alin.(1) din prezentul Regulament împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale polițistilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: "Poliția!".

(3). Folosirea mijloacelor menționate mai sus nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

(4). Persoanelor rănite li se dă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

Art.121.(1). Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la art. 119 alin.(1) din prezentul Regulament de către polițiștii locali, după cum urmează:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia savarsesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situațiile în care s-ar primejdi viața altor persoane.

(2). Folosirea mijloacelor prevăzute de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute de prezenta lege, înlătură caracterul penal al faptei.

Art.122. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010, pot fi dotati 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 actualizată.

Art.123.(1). În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartuse.

(2). Arma prevăzută la alin.(1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. 3 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3). Pe o singură armă pot exista mai mulți titulari, cu condiția ca aceștia să lucreze în ture diferite.

Art.124. Polițistul local dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de arma în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.125. În sensul Legii nr. 155/2010 republicată, prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

Art.126.(1). Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, polițistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea aparării oricărei persoane împotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

(2). Uzul de armă se face numai după somatia "Politia, stai!". În caz de nesupunere, se șomează din nou prin cuvintele: "Stai, ca trag!". Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se șomează prin tragerea focului de armă în sus, în plan vertical.

(3). În cazul în care, după executarea somatiei legale, potrivit alin. (2), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.

(4). Uzul de armă se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, trăgându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

Art.127. În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale, fără somatie, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

Art.128. Personalul Poliției Locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistența medicală persoanelor rănite.

Art.129.(1). Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență șefului ierarhic, care are obligația informării șefului instituției. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris.

(2). Personalul Poliției Locale care a făcut uz de armă, precum și șeful ierarhic căruia i s-a raportat uzul de armă, sunt obligați să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj – Poliția Municipiului Craiova, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale.

Art.130. Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

CAPITOLUL VII

Evidența, modul de păstrare și asigurare a securității armelor și munițiilor deținute de Poliția Locală a Municipiului Craiova

Art.131. Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art.132. În vederea asigurării manipularii armamentului din dotare în condiții de securitate, Poliția Locală este obligată:

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

b)să prezinte, la solicitarea Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj, fiecare arma letala de aparare si paza detinuta, impreuna cu cate 5 cartuse corespunzatoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului si a tubului-martor in evidentele operative ale Inspectoratului General al Politiei Romane.

Art.133.(1).Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova ia masurile ce se impun pentru organizarea unei evidente riguroase a armamentului, a munițiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului, păstrarea în conditii de deplina siguranta, portul, manipularea si folosirea lor în stricta conformitate cu dispozitiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrainării, degradării si producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor si instructiunilor de specialitate în vigoare.

(2).De asemenea, poate să numească prin act administrativ (decizie) unul din subordonați, care să aibă ca atribuții și să răspundă de îndeplinirea obligațiilor legale și procedurale cu privire la armamentul și muniția din dotare, care să aibă inclusiv competență de control asupra armurierilor și a documentelor impuse de actele normative în vigoare.

Art.134.Locurile de pastrare a armamentului, a munițiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, precum si gestionarea materialelor respective se stabilesc, la inceputul fiecarui an calendaristic si ori de cate ori este necesar, prin dispozitia primarului.

Art.135.Dotarea individuala a personalului si asigurarea cu armament, muniții si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena se stabilesc în conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de inzestrare si cu dispozitiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.136.(1).Odată cu primirea armamentului, a muniției si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena, personalul se instruieste de catre sefii nemijlociti asupra modului de predare-primire, purtare si pastrare, functionare, asupra regulilor de manuire, a conditiilor legale în care se poate face uz de arma si a masurilor de prevenire si limitare a accidentelor.

(2).Înainte și după executarea misiunilor, a sedintelor de pregatire și tragere, de instructie și a altor activitati la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifica existenta și starea tehnica a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de pastrare, purtare și manipulare a lor.

Art.137.Personalul care are în dotare armament, muniții si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum și cel care participa la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat sa respecte regulile prevazute în precizarile și dispozitiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentatia tehnica a fiecarui mijloc în parte.

Art.138.Pe timpul îndeplinirii misiunilor, personalul este obligat sa manifeste maximum de vigilentă în scopul înlăturării oricărei posibilitati de sustragere, înstrainare sau folosire de catre persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.139.(1).Armamentul, munițiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza în incaperi special destinate, care prezinta o deplina siguranta și au amenajate dulapuri rastel, fisete sau lazi din metal, prevazute cu un sistem de închidere sigura, incuiate și sigilate.

(2).Un rand de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se pastreaza permanent, in plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu pe unitate/unități.

Art.140.(1).Încaperile destinate pastrarii armamentului, munițiilor si mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena trebuie prevazute cu gratii si grilaje, montate la ferestrele si usile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice.

(2).In situatia in care usile de acces sunt confectionate din metal de cel putin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(3).Usile si grilajele sunt prevazute cu cate doua incuietori sigure.

(4).Grosimea barelor gratiilor si a grilajelor trebuie sa fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile si grilajele trebuie sa fie incastrate in zid, iar balamalele se monteaza astfel incat sa nu permita scoaterea lor.

Art.141.(1).Usile de acces in depozitele, magaziile si încăperile unde se pastreaza armament, muniții si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si ferestrele acestora trebuie prevazute cu sisteme de alarma contra efracției și monitorizare video permanentă.

(2).Spațiul special amenajat de către Poliția Locală, pentru păstrarea armamentului, muniției si mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogenă îndeplinește toate condițiile legale, dispune de o dublă supraveghere a monitorizării video (ofițeri de serviciu și dispecerii de serviciu) și este agreat de către serviciul specializat din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj.

Art.142.Zilnic, la inceputul si la terminarea programului de lucru, ofițerii de serviciu (gestionarii bunurilor materiale) verifică starea sigiliilor si a sistemului de alarma.

Art.143.(1).Pe timpul cat nu se afla asupra politistilor locali, armamentul si munitia din dotarea individuala, precum si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in încăperea special amenajată sau la ofiterul de serviciu.

(2).Armamentul se pastreaza in rastele, fisete sau lazi metalice prevazute cu tabele aprobate de sefii politiiilor locale, ce cuprind seria armamentului si detinatorul.

(3).Munitia se pastreaza in incaperi separate de armament, in lazi metalice prevazute cu incuietori adecvate. In documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemneaza cantitativ armamentul si munitia existente la ofiterul de serviciu.

(4).Acolo unde nu se pot asigura incaperi separate, munitia si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in aceeasi camera cu armamentul, in lazi metalice separate, avand grosimea peretilor de cel putin 3 mm, prevazute cu incuietori sigure.

(5).Mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in ambalajele originale.

Art.144.Distribuirea armamentului, a munițiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului politiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de aparare, precum si retragerea acestora se fac, indiferent de situatie, pe baza de tichet inlocuitor, semnatura in registrul special destinat si/sau documente justificative.

Art.145.Predarea armamentului si a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau inlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.146.(1).Tichetele inlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului si a munitiilor din dotarea individuala a polițiștilor locali se iau in evidenta in registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2).Tichetele inlocuitoare se elibereaza separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munitiilor din dotare, si cuprind urmatoarele mentiuni: denumirea politiei locale, gradul, numele si prenumele politistilor locali, tipul si seria armei, respectiv numarul de cartuse, semnatura sefului politiei locale cu stampila unitatii, precum si semnatura de primire a posesorului.

(3).Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocari si alte asemenea activitati, se verifica existenta si starea tichetelor si se iau masuri de inlocuire a celor necorespunzatoare.

Art.147.(1).Portul armamentului, al munitiilor si al mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea individuala a personalului este permis numai in interes de serviciu, cu aprobarea sefului politiei locale.

(2).La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se predau ofiterilor de serviciu de la care au fost primite, în condițiile prevăzute de lege.

Art.148.(1).La uniforma de serviciu, pistolul se poarta, în mod obligatoriu, numai in toc, pe centura.

(2).Incarcatoarele cu cartuse se pastrează unul introdus in pistol, iar celalalt in locașul prevazut din tocul de purtare.

Art.149.(1).Pierderea, sustragerea, instrainarea, degradarea sau folosirea abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioara si disciplina, care atrag, potrivit legii, dupa caz, raspunderea materiala, disciplinara sau penala.

(2).Cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena se raporteaza imediat, pe cale ierarhica, iar sefii compartimentelor functionale, impreuna cu persoanele desemnate de către șeful Poliției Locale, dispun masuri de cercetare pentru elucidarea completa a cazurilor si sanctionarea celor vinovati, potrivit competentelor și legilor aflate în vigoare.

Art.150.(1).Șeful Politiei Locale a Municipiului Craiova dispune retragerea armamentului si a munițiilor din dotarea polițiștilor locali (indiferent că exercită funcții de conducere sau de execuție) care se afla în procedură de cercetare penală.

(2).De asemenea, Șeful Politiei Locale, dispune retragerea armamentului si a munițiilor din dotarea polițiștilor locali (indiferent că exercită funcții de conducere sau de execuție) dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau pentru siguranța altor persoane, în cazuri medicale justificate, ori în alte situații care impun această măsură (pentru polițiștii locali cu funcții de execuție, în urma raportului și la propunerea șefilor de structuri).

Art.151.Normele de dotare cu armament si mijloace specifice de protectie a politistilor locali sunt prevazute in ***anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament.***

CAPITOLUL VIII**Atribuțiile autorităților publice locale și ale Comisiei Locale de Ordine Publică în privința funcționării și organizării Poliției Locale a Municipiului Craiova**

Art.152.In privinta funcționării și organizării Poliției Locale, Primarul Municipiului Craiova exercită următoarele atribuții:

a)numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia;

b)supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;

c)îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale;

d)asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Craiova privind organizarea și funcționarea Poliției Locale;

e)prezintă Consiliului Local Municipal Craiova, în cadrul raportului de activitate, informații privind modul de funcționare a Poliției Locale;

f)supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și modificările și completările acestuia;

g)supune spre aprobare Consiliului Local Municipal Craiova, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei Locale de Ordine Publică;

h)convoacă Comisia Locală de Ordine Publică;

i)supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef/șef - adjunct al Poliției Locale a Municipiului Craiova;

j)primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Poliției Locale;

k)împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative;

l)împuternicește persoana care aplică sancțiunea, pentru contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, persoană ce are și calitate activă/pasivă în astfel de litigii, ca împuternicit al primarului;

m)la începutul fiecărui an calendaristic, sau de câte ori este nevoie, stabilește – prin dispoziție – locurile de păstrare/gestionare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea Poliției Locale.

Art.153.In privinta funcționării și organizării Poliției Locale, Consiliul Local al Municipiului Craiova are următoarele atribuții:

a)aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 republicată;

b)stabilește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef/șef adjunct al poliției locale;

c)stabilește, la propunerea primarului, condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul

Politei Locale a Municipiului Craiova, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

d)apropa, potrivit competentelor sale, conditiile materiale si financiare necesare pentru functionarea Politiei Locale;

e)stabileste, la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică, masurile necesare pentru buna functionare a politiei locale si pentru incadrarea activitatii acesteia in normele si procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f)apropa, la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică, Planul de Ordine si Siguranta Publica al Municipiului Craiova;

g)aprobă despăgubirile care se acordă polițiștilor locali în cazurile prevăzute de art. 66 și următoarele din HG nr. 1332/2010.

Art.154.Atribuțiile Comisiei Locale de Ordine Publică sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin Hotărârea nr. 01/11.01.2011.

CAPITOLUL IX

Patrimoniul Poliției Locale a Municipiului Craiova

Art.155.(1).Poliția Locală a Municipiului Craiova a preluat patrimoniul Poliției Comunitare Craiova, ca efect al reorganizării acesteia, potrivit art. 41 din Legea nr. 155/2010 republicată, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 71 și art 72 din HG nr. 1332/2010.

(2).Preluarea a fost realizată de către comisia de inventariere a bunurilor, constituită prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Craiova.

Art.156.Predarea-primirea patrimoniului s-a realizat în termenul legal de maxim 90 zile de la data intrării în vigoare a HG nr. 1332/2010, după inventarierea efectuată de comisia prevăzută la art. 154 alin. (2) din prezentul Regulament, pe bază de proces-verbal și a listelor de inventariere.

Art.157.Pentru exercitarea atribuțiilor legale, Politia Locală a Municipiului Craiova detine, administrează si/sau folosește, in conditiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate si dotate cu dispozitive de avertizare sonore si luminoase, mijloace de transport destinate transporturilor bunurilor si valorilor dotate potrivit legii, armament, munitie, echipamente si aparatura tehnica specifică.

Art.158.Asigurarea tehnico-materială a Politiei Locale se realizează conform reglementarilor proprii, stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Craiova și raportat la bugetul/finanțarea de către autoritatea locală.

Art.159.Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Poliției Locale a Municipiului Craiova, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Art.160.Bugetul Poliției Locale se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea Primarului.

Art.161.Proprietatea asupra oricaror bunuri din dotarea Politiei Locale apartine Municipiului Craiova, cu exceptia celor inchiriate, luate in administrare sau in folosinta de la alte entitati publice sau private, dupa caz.

CAPITOLUL X**Dispoziții finale și tranzitorii**

Art.162.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova va fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova (în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 actualizată și ale Legii nr. 155/2010 republicată), după avizarea, în prealabil, de către Comisia Locală de Ordine Publică (conform prevederilor art. 29 alin. 1, lit. b).

Art.163.(1).Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează de drept cu dispozițiile Constituției României, Legii poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Legii nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarului public, Legii nr. 53/2003 republicată, privind Codul Muncii, prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează domeniile de activitate, Hotărârile Consiliului Local Craiova, dispozițiile emise de Primarul Municipiului Craiova, alte acte administrative centrale și locale (ce privesc activitatea Poliției Locale), fișele posturilor, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(2).De asemenea, prezentul Regulament se completează cu procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, emis de Secretariatul General al Guvernului (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor / îndatoririlor de serviciu).

Art.164.(1).Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova este obligatoriu pentru tot personalul instituției, care trebuie să cunoască și să respecte prevederile acestuia.

(2).Șefii compartimentelor din cadrul Poliției Locale vor încheia cu fiecare angajat al instituției (aflat în subordine) procese-verbale de aducere la cunoștință și prelucrare a dispozițiilor Regulamentului, procese-verbale ce vor fi depuse la dosarul personal al fiecărui angajat.

(3).Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea disciplinară, pecuniară, civilă sau penală – după caz.

Art.165.Modificarea prezentului Regulament se poate face doar prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.166.La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova, încetează efectele Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 26/2011.

Art.167.Prezentul Regulament va fi afișat pe pagina de internet a Poliției Locale a Municipiului Craiova.

PREȘEDINȚIA ȘEDINȚĂ,
Vasile GHEORGHIȚĂ



**Anexa nr. 1 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Poliției Locale a Municipiului Craiova**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DISPECERATULUI ȘI MONITORIZĂRII VIDEO
POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1.(1).Poliția Locală a Municipiului Craiova - înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 475/2010, dispune de dispecerat propriu, în vederea coordonării activității personalului și intervenție, cu echipaje de polițiști locali, la obiectivele date în competență și asigură supravegherea video a zonelor/obiectivelor monitorizate de către autoritatea locală, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și raportat la Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(2).Pentru coordonarea activității polițiștilor locali, dispeceratul preia și evenimente semnalate prin Serviciul de Urgență 112, asigurându-se intervenția pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 republicată, a poliției locale și în limita competenței teritoriale.

(3).Polițiștii locali asigură inclusiv supravegherea și monitorizarea video a principalelor zone de interes public, parcuri de agrement, intersecții, drumuri publice și parcări auto, care sunt stabilite de către autoritatea publică locală.

Art.2.(1).Dispeceratul funcționează în sediul instituției, situat în Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 22, jud. Dolj.

(2).Monitorizarea video se realizează atât la sediul instituției, cât și în locațiile amenajate de autoritatea locală, în imobile aflate pe raza municipiului Craiova.

CAPITOLUL II

**A) Serviciile prestate de către dispeceratul
Poliției Locale a Municipiului Craiova**

Art.3.Dispeceratul Poliției Locale este folosit pentru următoarele servicii:

a)preluarea evenimentelor ce au loc pe raza municipiului Craiova și sunt în competența Poliției Locale, a evenimentelor semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență ”112”, a situațiilor de alarmare la obiectivele dotate cu sisteme antiefracție monitorizate de Poliția Locală a Municipiului Craiova, precum și a sesizărilor cetățenilor (inclusiv a apelurilor pe linia specială 0251/984).

b)asigurarea comunicării cu polițiștii locali aflați în serviciu.

c)coordonarea permanentă a patrulelor/echipajelor Poliției Locale a Municipiului Craiova aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;

d)asigurarea schimbului de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea, serviciile din subordinea Consiliului Local a Municipiului Craiova, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea evenimentelor înregistrate pe raza municipiului Craiova;

e)accesarea bazelor de date locale/județene (inclusiv bazele naționale de date aparținând Ministerului Afacerilor Interne) pentru identificarea persoanelor ori a autovehiculelor;

Art.4.Convorbirile se înregistrează și se arhivează pentru o perioadă de 30 zile.

Art.5.Exercitarea activității prevăzute la art. 3 din Regulament se face în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

Art.6.În funcționare, pentru intervenția la obiectivele asigurate cu pază, dispeceratul de monitorizare al Poliției Locale asigură următoarele:

a)monitorizarea sistemelor de alarmare;

b)preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate;

c)verificarea, alertarea și intervenția echipelor de polițiști locali;

d)alarmarea efectivelor de Poliție Locală pentru soluționarea evenimentului sesizat, în cazul preluării apelului de urgență 112;

Art.7.(1).Polițiștii locali au obligația să respecte timpii contractuali asumați, precum și timpii maximali stabiliți de Legea nr. 333/2003 republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, modificată și completată prin Legea nr. 40/2010, asigurându-se o intervenție la eveniment în timp util.

(2).Echipamentele dispeceratului vor realiza confirmarea tehnică a timpului de sosire a polițiștilor locali la obiectiv pentru determinarea exactă a duratei de intervenție la evenimentul înregistrat.

Art.8.Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare a obiectivelor asigurate de către Poliția Locală a Municipiului Craiova se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile legii.

B) Structura organizatorică a dispeceratului

Art.9.Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Craiova este organizat și face parte din compartimentul Sisteme Informatic, Dispecerat și Evidența Persoanelor.

Art.10.(1).Dispeceratul este condus de șeful compartimentului Sisteme Informatic, Dispecerat și Evidența Persoanelor.

(2).În cadrul dispeceratului desfășoară activitatea funcționari publici cu funcții publice specifice de polițiști locali, ce îndeplinesc atribuții de operatori - dispeceri.

Art.11.Șeful dispeceratului răspunde de organizarea și funcționarea acestuia și verifică personalul angrenat cu privire la respectarea cadrului legal și a dispozițiilor prezentului regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.12.(1).Operatorii - dispeceri, ce au obligativitatea să asigure programul permanent de funcționare al dispeceratului, desfășuroară activitatea în ture de 24 ore, având ca responsabilitate principală supravegherea permanentă a aparatului centrului de monitorizare, preluarea sesizărilor/evenimentelor, precum și a stărilor de alarmare și transmiterea acestora la echipajele mobile de intervenție.

(2).În situații deosebite, sau ori de câte ori situația o impune, dispecerii pot lucra și în ture de 8 ore/12 ore, cu respectarea prevederilor legale.

Art.13.Transmiterea stărilor de alarmare în vederea asigurării intervenției se realizează pe principiul „cel mai aproape polițist de locul producerii evenimentului sesizat, intervine”.

Art.14.(1).Poliția Locală dispune de structuri de ordine publică și circulație (patrule ordine publică/echipaje circulație), care desfășoară activitatea doar pe raza Municipiului Craiova și care asigură intervenția la solicitarea dispeceratului.

(2).Intervenția se realizează prin echipajele mobile ale Poliției Locale, formate din câte 2-3 polițiști locali, din care unul este și conducător auto.

Art.15.(1).Pentru deplasări sunt folosite autovehiculele pe care instituția le are în dotare, inscripționate cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ CRAIOVA” și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră.

(2).Punctele de staționare și traseele de patrulare ale acestora se stabilesc zilnic în funcție de situația operativă, având în vedere și planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Craiova.

Art.16.Echipajele Poliției Locale se deplasează la locul de intervenție, la solicitarea dispeceratului, potrivit fișei de intervenție.

C) Atribuțiile personalului care asigură funcționarea dispeceratului

Art.17.Șeful compartimentului Sisteme informatice, dispecerat și evidența persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:

a)organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

b)indeplinește obligațiile prevazute de actele normative in vigoare, raportat la competențele statuate prin legile speciale și Regulamentul propriu de funcționare al dispeceratului;

c)întocmește strategia de dezvoltare în domeniul prelucrării automată a datelor, precum și a necesarului de echipamente;

d)urmărește asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru realizarea permanentă a accesului la baza de date a evidenței persoanelor;

e)asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;

f)raspunde de întocmirea zilnică a buletinului de evenimente, ce se prezintă șefului Poliției Locale;

g)raspunde de completarea registrului in care se inregistreaza apelurile primite pe telefonul 0251-984 si de transmiterea, in timp util, catre Primăria Craiova, a sesizărilor înregistrate;

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

i)asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizata si raspunde de solutionarea, legalitatea si comunicarea raspunsului in termenele stabilite;

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

k)repartizează personalul din subordine, de asa natura, incat sa se asigure continuitate in serviciu, avand in vedere fluxul continuu, 24 h/24h, in care desfasoară activitatea operatorii - dispeceri;

l)răspunde de stabilirea codurilor (parole) de recunoaștere a beneficiarilor, de eventuala schimbare a acestora, precum și de instruirea personalului;

m)controlează modul de efectuare a serviciului de personalul angrenat;

n)asigură măsurile privind interzicerea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate;

o)verifică exploatarea corectă a echipamentelor;

p)analizează rapoartele detaliate a activității de monitorizare la obiective (armări, dezarmări, teste, alarme, probleme tehnice);

q)participă, la solicitarea organelor abilitate, la elucidarea condițiilor în care au fost comise efracțiile;

r)introduce datele instituțiilor unde se asigură monitorizarea în baza de date a centrului de monitorizare (adresa, tipul centralei de alarmă, telefonul obiectivului, persoane de contact, descrierea zonelor protejate, ora testului periodic etc.) și actualizează permanent baza de date;

s)efectuează recunoașteri la noile obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;

ș)informează, de îndată, șeful poliției locale, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

t)execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.18.(1).Operatorii - dispeceri au următoarele atribuții:

a)asigură, în permanență, legătura cu efectivele Politiei Locale aflate în misiune.

b)asigură și urmăresc activitățile specifice de ordine publică și circulație pe drumurile publice.

c)au obligatia sa cunoasca, în permanenta, amplasarea patrulilor /echipajelor Politiei Locale a Municipiului Craiova și/sau actiunile/misiunile pe care le efectuează, precum si numele/indicativele politistilor aflatii in serviciu.

d)preiau informațiile transmise de către polițiștii locali aflați în teren, cu privire la constatările/evenimentele produse.

e)comunică polițiștilor locali evenimentele semnalate prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență ”112” în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și limita competenței teritoriale;

f)primesc sesizările telefonice prin care se solicită intervenția polițiștilor locali și comunică acestora datele necesare pentru realizarea intervenției, potrivit

competențelor stabilite de Legea nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010, actelor administrative emise de autoritățile locale.

g) primesc sesizari de la persoane fizice/persoane juridice (inclusiv pe telefonul cetateanului – 0251/984), pe care le inregistrează, le prelucrează și le transmit către compartimentele competente ale Poliției Locale în vederea soluționării, sau către instituțiile competente, înregistrând numele persoanei căreia i-a fost transmisă, precum și ora comunicării sesizării.

h) solicită de la persoana ce apelează telefonul dispeceratului /telefonul cetateanului, toate datele necesare și utile, care apoi să fie transmise politistilor, în vederea unei intervenții în cunoștință de cauză, care să fie promptă, atât ca aplicare a prevederilor legale, cât și ca număr de politisti necesari pentru intervenție și soluționare a sesizării.

i) comunică, în cel mai scurt timp, politistilor aflați în teren, toate datele de identificare de care au nevoie, având obligația să solicite sprijin dispecerilor celorlalte forte de ordine publică, circulație sau evidență a persoanelor (în cazul nefuncționării aparatelor aflate în dotarea dispeceratului), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

j) accesează bazele de date (inclusiv bazele de date aparținând M.A.I.) pentru identificarea persoanelor ori a autovehiculelor, în vederea stabilirii identității și luării măsurilor ce se impun conform prevederilor legale.

k) răspund de exactitatea și corectitudinea informațiilor furnizate.

l) să aibă o evidență clară și completă a sesizărilor primite pe telefonul cetateanului/telefonul de serviciu, având obligația transmiterii către Primaria Municipiului Craiova a registrului de sesizări, zilnic, la orele și în formatul convenit cu autoritatea locală.

m) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare a obiectivelor pentru a interveni operativ la evenimente;

n) cunosc, în permanență, consemnele (parolele) la obiectivele monitorizate și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente;

o) comunică către echipajele Poliției Locale necesitatea de a se deplasa de urgență, pentru a interveni la obiectivele monitorizate, în timpul stipulat în contractele cu beneficiarii.

p) sesizează proprietarul sau persoana de contact desemnata, în cazul efracțiilor confirmate de polițiștii locali;

q) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

r) procesează și distribuie mandatele de aducere primite prin intermediul registraturii, le comunică structurilor de ordine publică (raportat la zona teritorială) și ține evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai cum solicită instanțele sau parchetele, iar pentru cele care exced competențelor instituției, se formulează și comunică, de îndată, răspuns către emitent.

s) procesează și distribuie invitațiile emise de Direcția de Evidență a Persoanelor (primite prin intermediul registraturii), sefiilor serviciilor de ordine publică (raportat la zona teritorială a fiecăruia) și ține evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai cum dispune șeful Poliției Locale.

ș) în executarea atribuțiilor prevăzute de art. 11 din Legea nr. 155/2010, în domeniul evidenței persoanelor, polițiștii locali 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;

t) folosesc echipamentele radio în mod corespunzător și intervin pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio și GSM;

ț) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

u) interzic accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție sau din afară, cu excepția celor abilitate de conducerea Poliției Locale.

v) execută alte activități dispuse de către directorul executiv sau șeful structurii.

(2). Polițiștii locali cu atribuții de operatori - dispeceri răspund pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;

D) Descrierea echipamentelor folosite de dispeceratul Poliției Locale

Art.19. Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Craiova trebuie să fie dotat cu aparatura necesară și sistemele electronice prevăzute de lege, în vederea asigurării în bune condiții a aplicațiilor informatice, auditarea și gestionarea operațiilor efectuate prin intermediul acestora și suportul tehnic IT&C, pentru îndeplinirii atribuțiilor stipulate de Legea nr. 155/2010 republicată și HG nr. 1332/2010.

Art.20. Pentru activitatea de comunicare și monitorizare, Poliția Locală dispune de următoarele echipamente: dispecerat POWER-LINK, antenă recepție, stație date, calculatoare, telefoane rețele fixe, telefoane mobile, sistem interdual de recepție, fax, imprimantă, xerox, stații mobile, alimentatori antenă, stație radio fixă și antenă, decodificator date, rețea telefonie interC (convorbiri interne cu structuri ale Poliției Române și ale Jandarmeriei Române), etc.

Art.21. Autonomia energetică a echipamentelor este asigurată cu sursa „UPS” și generator curent pentru echipamentul de dispecerizare, calculatoare și bazele de date deținute de Poliția Locală a Municipiului Craiova.

E) Condiții de utilizare a bazelor de date de care dispune Poliția Locală

Art.22. Accesul la datele cuprinse în aplicațiile informatice/bazele de date de care dispune Poliția Locală, se face:

a) direct – dispecerul/utilizatorul se autentifică și interoghează aplicația din baza de date conform drepturilor deținute;

b) indirect – personalul din teren solicită operatorului - dispecer care se află în serviciu și deține dreptul și codul de acces să efectueze identificare/căutare într-o aplicație în baza de date și să-i transmită rezultatele acesteia;

Art.23.(1). Accesul direct este permis dispecerului/utilizatorului cărui i s-a alocat un cod de identificare și o parolă de acces.

(2). Dispecerul de serviciu/utilizatorul care deține userul și parola folosite pentru accesare aplicației/bazei de date și care efectuează verificările în bazele de

date în mod direct, răspunde pentru protejarea datelor sau dacă este cazul a informațiilor clasificate.

Art.24.(1).În cazul verificării indirecte, pentru evitarea eventualelor disfuncționalități, polițistul local care solicită informații are obligația să se identifice, prin nume, număr matricol și serviciul din care face parte.

(2).În cazul în care verificările în bazele de date se efectuează în mod indirect, responsabilitatea revine persoanei care accesează aplicația, având obligația de a identifica polițistul local care solicită informații și de a consemna în raportul de serviciu toate solicitările primite/evenimente.

(3).Interogările realizate la nivelul dispeceratelor, care se fac în mod indirect, se evidențiază în registre speciale conform reglementărilor legale.

Art.25.Interogarea aplicațiilor informatice de către dispeceri și polițiștii locali, se va face numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.26.Solicitarea drepturilor de acces la bazele de date ale Poliției Locale se realizează, după cum urmează:

a) accesul personalului dispeceratelor la aplicațiile informatice utilizate se realizează cu respectarea principiului „nevoia de a cunoaște”, numai de persoane cu drept de acces, autentificate și autorizate corespunzător normelor de securitate a informațiilor, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b)solicitările de interogare a aplicațiilor/ bazelor de date, provenite de la polițiștii locali, se face prin utilizarea mijloacelor de comunicații aflate la dispoziție (stații radio, GSM);

Art.27.Este interzisă utilizarea bazelor de date în alte scopuri decât cele pentru care au fost constituite.

Art.28.Poliția Locală a Municipiului Craiova poate solicita drepturile de acces în aplicațiile care funcționează la nivelul structurilor Poliției Române sau/și ale Jandarmeriei Române, în baza protocoalelor încheiate privind schimbul de informații în format electronic.

Art.29.Principalele situații în care se accesează aplicațiile/bazele de date sunt următoarele:

a)identificarea pentru stabilirea/certificarea identității persoanelor suspecte, urmărite, dispărute, decedate, reținute, persoanelor reclamate sau autorilor unor infracțiuni, precum și pentru aplicarea sancțiunilor contravenționale, a altor măsuri prevăzute de lege și soluționarea petițiilor;

b)identificarea persoanelor în vederea punerii în executare a mandatelor de aducere emise de către instanțele judecătorești sau parchetele din Craiova, pentru persoanele ce au domiciliul în Municipiul Craiova;

Art.30.Criteriile după care se realizează căutarea sunt stabilite de dispecer, în funcție de informațiile primare pe care le are la dispoziție, necesitățile operative și capacitățile aplicației.

Art.31.Șeful Poliției Locale, prin intermediul șefului compartimentului, va dispune măsurile necesare pentru asigurarea respectării regulilor de accesare și interogare a bazelor de date și a normelor de securitate a informațiilor, conform prevederilor legale.

**F) Modul de preluare a apelului prin
Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență ”112”
și măsurile întreprinse de operatorii - dispeceri**

Art.32. Dispecerii din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova vor prelua de la Centrul Operațional al Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență datele necesare intervenției la evenimentele sesizate din zona de competență.

Art.33. Dispecerii au obligația să înregistreze în registrul special pentru apelurile primite de la Centrul Operațional, data, ora primirii apelului, evenimentul semnalat și informațiile, în vederea soluționării acestuia.

Art.34. După recepționarea datelor necesare, dispecerii vor întreprinde următoarele măsuri:

a) transmite imediat echipajelor de poliție locală aflate în serviciu, în funcție de dispunerea acestora, datele necesare intervenției (locul producerii evenimentului, persoane implicate, evenimentul produs, etc.), concomitent cu alertarea structurilor competente în cazul în care polițiștii situați cel mai aproape de locul evenimentului sesizat, nu au atribuții pentru soluționarea cazului respectiv;

b) după confirmarea evenimentului, transmite structurilor de poliție competente în soluționarea evenimentului sesizat datele necesare intervenției, polițistul/polițiștii prezenți la fața locului și modul de contactare a acestora, după caz. În funcție de situația constatată în teren, dispecerii de serviciu dispune celelalte măsuri din planul de acțiune (informare, cooperare, colaborare, etc.);

c) solicită, în funcție de situație, date suplimentare Centrului Operațional (în cazul în care acestea nu au fost transmise), precum: poziția mijloacelor de patrulare aparținând structurii competente în zona producerii evenimentului (dacă acestea nu sunt dotate cu GPS), identificarea locației, structurile cu care se cooperează, dacă acestea au fost anunțate, etc.;

d) transmite polițiștilor locali implicați în soluționarea evenimentului semnalat datele suplimentare obținute ulterior de la Centrul Operațional;

e) transmite, la solicitarea polițiștilor sosiți la locul producerii cazului semnalat, măsurile preliminare care trebuie luate în cazul evenimentelor care nu sunt de competența acestora;

f) consemnează în registrul special, ora anunțării și ora prezentării polițiștilor la evenimentul sesizat, datele privind soluționarea acestuia și transmite, în timp util, datele necesare închiderii ”fișei caz” Centrului Operațional al Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență ”112”.

g) raportează conducerii Poliției Locale a Municipiului Craiova evenimentul semnalat, în funcție de complexitatea acestuia;

Art.35. Pentru urmărirea permanentă a timpului de reacție și intervenție, dispecerul va menționa în nota sinteză zilnică prezentată conducerii toate sesizările primite prin SNUAU ”112”, măsurile dispuse, timpul de intervenție la evenimente (timpul scurs de la primirea sesizării până la prima verificare), durata intervenției și modul de soluționare.

Art.36. Intervenția în vederea soluționării situațiilor sesizate, luarea măsurilor legale și menținerea ordinii și siguranței publice se realizează conform principiului ”cel mai aproape polițist de locul producerii evenimentului sesizat intervine”, iar

efectivele de poliție locală, la recepționarea unui eveniment aflat în apropierea acestora, sunt obligate să intervină și să-și precizeze poziția față de locul semnalării.

Art.37.(1).În cazul în care, evenimentul sesizat, nu este de competența polițiștilor locali, aceștia au obligația să dispună măsurile preliminare și să solicite ajutorul și intervenția efectivelor din structurile competente ale Ministerului Afacerilor Interne.

(2).În funcție de complexitatea cazului semnalat, polițiștii locali sunt obligați să comunice echipelor Ministerului Afacerilor Interne prezente la fața locului producerii evenimentului, măsurile preliminare pe care le-au întreprins.

G) Modul de înregistrare și arhivare a evenimentelor semnalate

Art.38.(1).Evenimentele recepționate la centrul de monitorizare vor fi consemnate în registrul special destinat de operatorul dispecer în ordine cronologică.

(2).Registrul va avea ca rubrică: ora recepționării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, soluționare.

Art.39.(1).Monitorizarea sistemelor de alarmare se realizează prin recepționarea a cel puțin 5 tipuri de semnale: armare/dezarmare, efracție, hold-up, cădere rețea tensiune, cădere tensiune acumulator etc.

(2).Conectarea instituțiilor la care se face monitorizare se realizează prin legătură telefonică fixă.

Art.40.Interogarea stării sistemelor de alarmare conectate la dispeceratul Poliției Locale, se va realiza în funcție de categoria obiectivelor monitorizate, în condițiile prevăzute de prevederile H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 (actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția.

CAPITOLUL III

A) Serviciile prestate de către compartimentul Monitorizare Video al Poliției Locale a Municipiului Craiova

Art.41.Compartimentul Monitorizare Video asigură monitorizarea sistemului de supraveghere video instalat la nivelul Municipiului Craiova, a unor zone de interes civic, obiective importante de interes public și privat, a bunurilor și valorilor, etc. împotriva oricăror acțiuni antisociale care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și protejarea persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică și sănătatea.

B) Atribuțiile compartimentul monitorizare video al Poliției Locale a Municipiului Craiova

Art.42.Atribuțiile principale ale compartimentului Monitorizare Video sunt următoarele:

a)monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;

b) asigurarea transferului de informații către dispeceratul operațional al Poliției Locale a Municipiului Craiova, precum și către dispeceratele celorlalte forțe de ordine și siguranță, sau după caz serviciului rutier, ce fac parte din Planul Unic de Siguranță și Ordine Publică, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele monitorizate video;

c) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

d) supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicată, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerșetorie, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;

C) Atribuțiile personalului care asigură funcționarea compartimentului Monitorizare Video

Art.43. Conducătorul compartimentului Monitorizare Video are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de monitorizare video;

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

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

d) ia măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului ierarhic superior despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare video și ține evidența acestora ;

e) răspunde de întocmirea zilnică a buletinului de evenimente, ce se prezintă directorului executiv;

f) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.

g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;

h) repartizează personalul din subordine, de așa natură, încât să se asigure continuitate în serviciu, având în vedere fluxul continuu, 24 h/24h, în care se desfășoară activitatea compartimentului;

i) controlează modul de efectuare a serviciului de personalul angrenat;

j) răspunde de realizarea înregistrării video și transpunerea lor pe suport extern, păstrând evidența strictă a difuzării lor;

k) asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță și transmisie de date privitor la sistemul de monitorizare video;

l) asigură măsurile privind interzicerea accesului în incinta dispeceratului-monitorizare a persoanelor neautorizate;

m) verifică exploatarea corectă a echipamentelor;

n) analizează rapoartele detaliate a activității de monitorizare;

o) informează, de îndată, șeful poliției locale, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

p) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.44.(1). Operatorii -monitorizare au următoarele atribuții:

a) supraveghează în mod continuu, conform graficului stabilit, echipamentele și sistemele video ale centrului și informează, cu operativitate, Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Craiova și, după caz, dispeceratele celorlalte forțe de ordine și siguranță publică, Poliția Rutieră, etc, în cazul producerii de evenimente;

b) cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului-monitorizare;

c) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor surprinse de camerele de luat vederi instalate pe raza municipiului Craiova;

d) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

e) ține permanent legătura cu patrurile de ordine publică și echipajele de circulație ale Poliției Locale pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

f) informează în timp real și util Dispeceratul Poliției Locale despre evenimentele ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente, etc.), locul de desfășurare precum și condițiile producerii acestora;

g) anunță persoanele autorizate care se ocupă de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul defecțiunilor apărute (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful superior ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;

h) în timpul monitorizării unui eveniment (accident rutier, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale) anunță inclusiv operatorul Dispeceratului Politiei Locale a Municipiului Craiova pentru sesizarea institutiilor competente, comunicând datele despre faptă și autor, consemnând cauza acțiunii și modul de soluționare a acesteia;

i) monitorizează traficul rutier cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de gradul de pericol ridicat de eveniment;

j) urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;

k) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);

l)eliberează, cu aprobarea prealabilă a directorului executiv, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Serviciului de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;

m)asigură confidențialitatea imaginilor și datelor prelucrate;

n)nu permite personalului societății care a instalat sistemele de supraveghere video și care executa service-ul acestora să vizioneze, copieze, să transfere sau să înstrăineze imaginile fără acordul scris al Primăriei Municipiului Craiova;

o)păstrează secretul activității desfășurate;

p)colaborează cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune ;

q)nu folosește dotările și tehnica dispeceratului în scopuri proprii;

r)exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola stabilită, fără să introducă alte programe și parole sau să modifice structura celor existente ;

s)ține evidența la zi a comunicatelor, înregistrează, păstrează și arhivează documentele, colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției asigurând, la solicitare, accesul la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;

ș)asigură, prin intermediul dispeceratului, colaborarea permanentă cu instituțiile și societățile locale specializate, în conformitate cu atribuțiile date, pentru menținerea viabilității arterelor rutiere sub aspectul semnalizării corespunzătoare a zonelor periculoase și a restricțiilor prin transmiterea observațiilor constatate pe timpul supravegherii video;

t)în situația producerii de evenimente, suporturile magnetice cu imaginile înregistrate sunt stocate timp de 30 de zile;

ț)interzice accesul în incinta dispeceratului-monitorizare video a persoanelor neautorizate;

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

(2). Polițiștii locali cu atribuții de operatori-monitorizare răspund pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.45.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Dispeceratului și Monitorizării Video, constituie parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova.

Art.46.Modificarea Regulamentului se face prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.47.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Dispeceratului și Monitorizării Video a Poliției Locale a Municipiului Craiova se completează cu prevederile Legii nr. 155/2010, republicată a poliției locale, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 (actualizată), precum și cu prevederile actelor normative în vigoare ce reglementează domeniul de activitate.

Anexa nr. 2 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare al POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

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

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2

POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	-
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

Note:

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

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

Anexa nr. 3 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare a POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

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

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul politiei locale este confectionata in varianta vara-iarna si se compune din:

1,2. Haina/Sacoul se confectioneaza din stofa/tergal de culoare neagra, in varianta de vara, respectiv iarna.

Croiala este dreapta, putin cambrata in talie (pentru a acoperi in intregime bazinul). Se incheie la un rand de nasturi.

Spatele hainei se confectioneaza din doua bucati, avand cusatura pe mijloc, fara slit. Are in partea inferioara, lateral, doua buzunare ascunse, prevazute cu clapa.

Haina/Sacoul este prevazuta/prevazut pe umeri cu platca pentru epoleti. Haina/Sacoul se poarta cu camasa de culoare bleu si cravata de culoare neagra.

Pantalonul, in varianta vara-iarna, se confectioneaza din aceleasi materiale ca si haina, fiind de culoare neagra, cu vipusca de culoare gri inclusa in cusatura. Are croiala dreapta, fara manseta, lungimea poate ajunge pana la partea superioara a tocului incaltamintei, iar largimea ei este intre 210-250 mm, in raport cu talia.

Pantalonul este prevazut cu doua buzunare laterale si un buzunar la spate, inchis cu clapa si nasture.

Pantalonul se confectioneaza cu betelie obisnuita si este prevazut cu 4 gaici lungi de 70 mm si late de 20 mm, prinse in partea superioara prin cusatura beteliei, iar in partea inferioara prinse cu nasture de format mic, astfel incat pantalonul sa permita portul centurii a carei latime este de 50 mm.

Fusta, in varianta de vara, se confectioneaza, din acelasi material ca si haina, fiind de culoare neagra. Croiala este dreapta, largimea stabilindu-se in raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poarta in locul pantalonului numai la costumul de vara.

3,4. Sapca se confectioneaza din acelasi material cu costumul de vara sau de iarna, dupa caz.

Calota sepcii este de forma ovala, cu distanta de 20 mm intre diametrul latimii si diametrul lungimii, este intinsa cu ajutorul unei sarne din otel, pentru a-si mentine forma.

Banda are diametrul ce rezulta din marimea sepcii si se confectioneaza din carton tare.

Pe partea exterioara a benzii se aplica o banda de culoare gri tesuta cu frunze de stejar. Sapca este captusita cu tesatura de culoare asortata calotei.

Cozorocul este de culoare neagra, de forma ovalizata, si se fixeaza la sapca, inclinat.

Sapca este prevazuta deasupra cozorocului cu un snur dublu de culoare neagra. Capetele snurului sunt prinse pe linia colturilor cozorocului cu cate un buton de culoare galbena. Sapca are aplicata, in fata - la centru - pe banda, emblema.

Cozorocul de la sapca sefului politiei locale este prevazut cu 3 randuri de frunze de stejar, pentru sefii de servicii cu doua randuri de frunze de stejar, pentru sefii de birouri si compartimente cu un rand de frunze de stejar, iar pentru functionarii publici de executie acesta este simplu.

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

5. Bascul se confectioneaza din stofa tip postav, este de culoare neagra, iar in lateral, pe partea stanga, se aplica emblema.

6. Seputa cu cozoroc se confectioneaza din tesatura tip bumbac (tercot) de culoare neagra. Calota se confectioneaza in clini si are inscriptionat pe mijlocul ei "POLITIA LOCALA".

La spate este prevazuta cu un sistem reglabil de strangere.

In fata, sub inscriptia "POLITIA LOCALA", este aplicata emblema pentru coifura.

7. Palaria pentru persoanele de sex feminin se confectioneaza din material textil (fetu) de culoare neagra; deasupra borului se monteaza o banda pe care se aplica emblema specifica.

8. Caciula este de culoare neagra, confectionata din stofa tip postav, prevazuta cu doua clape din blana naturala de ovine.

Clapa din fata este rotunjita, iar cea din spate formeaza doua urechi laterale, prevazute cu doi nasturi si o bentita pentru incheierea acestora deasupra capului sau sub barbie.

La mijlocul clapei din fata se aplica emblema.

Caciula este captusita cu tesatura, asortata la culoarea calotei.

Pentru seful politiei locale, blana de la caciula este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confectioneaza din tesatura tip matase si este de culoare neagra.

10. Fularul se confectioneaza din fire acrilice tip lana, de culoare neagra.

11. Camasa se confectioneaza din tesatura tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; maneca este scurta sau lunga.

Se poarta cu cravata sub veston sau scurta de vant.

12. Camasa-bluză se confectioneaza din tesatura tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, inchisa la gat si incheiata cu 5 nasturi; in partea superioara are doua buzunare cu burduf si clape care se incheie cu cate un nasture de format mic.

Camasa este prevazuta pe umeri cu platca pentru epoleti.

Camasa-bluză se poarta deschisa la gat (sau cu cravata), cu partea inferioara introdusa in pantaloni sau in fusta. Poate fi purtata si sub haina, cu cravata.

13. Scurta de vant se confectioneaza din tercot impermeabilizat, de culoare neagra.

Se poarta deschisa la gat, putand fi purtata si inchisa datorita croiului cu revere rasfrante; se incheie cu fermoar pe interior si la 4 nasturi pe exterior.

In partea de jos si la maneci este prevazuta cu elastic.

Scurta de vant este prevazuta cu doua buzunare oblice ascunse, care se incheie cu fermoar, iar deasupra acestora, in partea superioara, sunt prevazute cu banda reflectorizanta de 10 mm. Pe interior, in partea dreapta, este prevazuta cu un buzunar care se incheie cu un nasture.

Scurta de vant este prevazuta pe umeri cu platca pentru epoleti.

Spatele este confectionat din 3 parti, una in partea de sus si doua in partea de jos, prevazute cu pense.

Lungimea trebuie sa depaseasca talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confectioneaza din fire acrilice tip lana, de culoare neagra cu anchior, cu sau fara maneci.

Pe spatele manecii sunt prevazute cotiere din acelasi material. La 5 cm de umeri pe maneca se aplica ecusonul "POLITIA LOCALA".

15,16. Costumul de interventie vara/iarna este compus din bluzon si pantalon si se confectioneaza din material textil (tercot), de culoare neagra.

Bluzonul este confectionat la partea superioara a spatelui si pieptilor cu platca matlasata si se incheie cu fermoar. Este prevazut cu doua buzunare cu clapa pe partile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunica.

Maneca este prevazuta cu manseta si bazoane de protectie in dreptul coatelor. Pe maneca dreapta se aplica un buzunar cu clapa.

Bluzonul este prevazut cu epoleti din material fond, fixati la un capat in cusatura de imbinare maneca - umar.

Pantalonul are croiala dreapta, iar la partea inferioara este prevazut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat in ghete/bocanci. In regiunea genunchilor si la partea superioara a reperelor spate este prevazut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate gaici pentru centura.

Costumul de interventie pentru iarna este dublat cu material netesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan si este deschisa la gat, cu posibilitatea de a fi purtata si inchisa.

Se incheie in fata la un rand cu 4 nasturi ascunsi, iar ajustarea in talie se face cu ajutorul unui cordon cu doua catarama din metal sau inlocuitori.

Maneca are croiala raglan. Pelerina este prevazuta cu doua buzunare asezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime si de 40 mm latime) sub guler si se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confectionata din acelasi material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagra si se confectioneaza din material textil impermeabil.

In partea stanga sus are o bentita cusuta in exterior (lunga de 100 mm si lata de 30 mm) si prinsa cu un nasture sub rever, pe care se aplica tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta imblanita se confectioneaza din tercot impermeabilizat, de culoare neagra, usor matlasata, cu mesada detasabila, de culoare asortata cu fata scurtei.

Modelul este tip sport, se incheie cu fermoar in interior si cu butoni in exterior, are guler pe gat, prevazut cu snur ascuns.

In talie si in partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevazuta tot cu snur ascuns. Lateral (stanga-dreapta), in partea de jos, sunt dispuse doua buzunare aplicate, drepte, cu clape care se incheie cu nasturi. In partea de sus (stanga-dreapta) va fi prevazuta cu buzunare drepte cu clape care se inchid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stanga, este prevazuta o bentita (100 mm lungime si 30 mm latime) cusuta in partea dinspre umar si prinsa cu un nasture in partea interioara, pe care se aplica tresele de ierarhizare.

Scurta imblanita este prevazuta cu platca pentru epoleti.

Largimea scurtei se stabileste in raport cu talia, acoperind in intregime bazinul.

19. Manusile sunt din piele de culoare neagra.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagra, prevazuti cu bombeuri, fara ornamentatie, si se incheie cu sireturi. Pentru sezonul de vara se pot confectiona pantofi perforati, iar pentru femei acestia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagra, prevazuti cu bombeuri, au talpa si tocuri din cauciuc si se incheie cu sireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagra, fara diagonala, are latimea de 50 mm si se incheie cu o catarama din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare alba, fara diagonala, are latimea de 50 de mm si se incheie cu o catarama din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagra.

25. Portcarnetul se confectioneaza din piele sau din inlocuitori, de culoare neagra, si se compune din doua fete prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabateaza sub forma de capac si se incheie in fata printr-un buton sau tic-tuc. Se poarta fixat pe centura prin doua gaici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplica pe articole de coifura de catre personalul politiei locale cu drept de a purta uniforma. Se confectioneaza din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de forma ovala, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc avand stema Romaniei, incadrata cu frunze de stejar.

Pentru seful politiei locale, adjunctul si sefii de servicii emblema este incadrata cu 3 randuri de frunze de stejar, este bombata, avand in centrul sau stema Romaniei, si are imprimata in relief, in partea superioara, inscriptia de culoare alba "ROMANIA", iar in partea inferioara "POLITIA LOCALA".

28. Ecusonul pentru maneca se confectioneaza din material textil, pe fond de culoare bleu, avand in partea superioara inscriptia "POLITIA LOCALA", sub care este trecut numele localitatii, la mijloc stema Romaniei, incadrata cu un rand de lauri, iar in partea inferioara se scrie "ROMANIA". Se poarta pe bratul stang de catre intregul personal cu drept de uniforma si se aplica la 5 cm de cusatura umarului.

29. Insigna pentru piept se confectioneaza din metal, pe fond de culoare bleu, avand in partea superioara inscriptia "POLITIA LOCALA", sub care este trecut numele localitatii, la mijloc stema Romaniei, incadrata cu un rand de lauri, iar in partea inferioara se inscriu numarul matricol si inscriptia "ROMANIA".

30. Epoletii sunt confectionati din material textil, de culoare neagra, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcatuse din piele

32. Fesul se confectioneaza din fire acrilice de culoare neagra.

33. Vesta multifunctionala se confectioneaza din material textil de culoare neagra.

34. Tricoul se confectioneaza din tricot de bumbac de culoare neagra. Croiala este cu gulere sau la baza gatului, are maneca scurta si este prevazut pe umeri cu epoleti din material fond.

B. Legitimatia de serviciu

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

- a) randul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) în partea de sus central, randul al doilea - ROMANIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;
- c) randul al treilea - COMUNA/ORASUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;
- d) randul al patrulea, aliniat stânga - POLITIA LOCALA;
- e) randul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMATIE;
- f) randul al cincilea categoria de personal din care face parte detinatorul (POLITIST LOCAL/FUNCTIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) randul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscrie, unele sub altele, numele și prenumele detinatorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnatura șefului poliției locale din care face parte detinatorul și stampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia detinatorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

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

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

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

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

Anexa nr. 4 - la Regulamentul de Organizare și Funcționare al POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

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

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

14	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
15	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
19	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni
20	Port carnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local care execută misiuni în teren
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local