



Str.Dr.Dimitrie Gerota, nr.22
Craiova, Dolj, 200754
E-mail: politialocalacraiova@rdscv.ro

Tel: +40-251-533207
+40-251-532418
Fax: +40-251-532717

**Operator de date cu caracter personal nr. 3461
Nr. 3211/11.02.2015**

**SE APROBĂ
PRIMARUL MUNICIPIULUI CRAIOVA
LIA OLGUȚA VASILESCU**

**AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV
Octavian MATEESCU**



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

CADRUL LEGAL

Art.1.POLITIA LOCALA A MUNICIPIULUI CRAIOVA s-a înființat, este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii speciale a poliției locale nr. 155/2010 republicată, modificată și completată, Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 26/2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare Funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 475/2010, prin care autoritatea locala a aprobat reorganizarea Poliției Comunitare în Poliția Locală a Municipiului Craiova, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE	<p>Art.2.(1).Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale/locale, pe baza următoarelor principii: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.</p> <p>(2).Poliția Locală are obligativitatea să prezinte Consiliului Local al Municipiului Craiova (în ședință publică), la fiecare început de an (pentru anul precedent), raportul de activitate.</p>
SUBORDONARE	<p>Art.3.Poliția Locală a Municipiului Craiova se află în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, desfășurându-și activitatea în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova.</p>
COOPERARE	<p>Art.4.În exercitarea atribuțiilor, Poliția Locală cooperează cu structurile Inspectoratului de Poliție Județean Dolj, Inspectoratul de Jandarmi Județean Dolj, Brigada Mobilă de Jandarmi Craiova, Poliția Transporturi Feroviare Craiova, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dolj, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Dolj, etc. precum și cu celelalte autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale.</p>
COLABORARE	<p>Art.5.Poliția Locală a Municipiului Craiova colaborează cu organizațiile neguvernamentale, instituții, precum și cu persoane fizice și juridice în condițiile legii.</p>
PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE	<p>Art.6.(1).Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova este structurat după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> -funcționari publici care ocupă funcții publice de conducere; -funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local; -funcționari publici care ocupă funcții publice generale; -personal contractual. <p>(2).Funcționarilor publici li se aplică reglementările din Statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual i se aplică reglementările din legislația muncii.</p> <p>(3).Funcționarul public ce ocupă o funcție publică specifică din Poliția Locală poartă uniformă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege.</p>

<p>Dobandirea/pierderea statutului de angajat la Poliția Locală</p>	<p>Art.7.(1).Calitatea de funcționar public în Poliția Locală, se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr.155/2010, privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale, H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legea nr.188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici.</p> <p>(2).Calitatea de personal contractual se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 și a prevederilor Legii nr.155/2010.</p>
<p>AUTORITATEA FUNCȚIEI PUBLICE</p>	<p>Art.8.(1).Funcționarul public din Poliția Locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, cu toate drepturile și obligațiile stipulate de legile în vigoare.</p> <p>(2).Autoritatea funcției publice nu poate fi exercitată în interes personal.</p>
<p>OBLIGAȚII GENERALE ALE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE</p>	<p>Art.9.(1).Personalul Poliției Locale este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.</p> <p>(2).Personalul Poliției Locale răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.</p> <p>(3).Cadrele cu funcție de conducere din Poliția Locală a Municipiului Craiova răspund pentru legalitatea dispozițiilor trasate subalternilor și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect, precum și să controleze modul de îndeplinire a acestora.</p>

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE

ORGANIZARE	<p>Art.10.(1).În cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova funcționează structuri specifice prevăzute de art. 3 pct. (2) din H.G. nr. 1332/2010, respectiv cele menționate în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 26/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova, precum și în organigrama instituției.</p> <p>(2).Statul de funcții și organigrama Poliției Locale a Municipiului Craiova se aprobă anual (sau ori de câte ori se impune), prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu avizul A.N.F.P. (după caz).</p> <p>(3).În funcție de necesități, de solicitările autorității publice locale, precum și de situația operativă, pot fi constituite compartimente, cu polițiști locali din celelalte structuri (coordonate de un șef de compartiment, numit de directorul executiv), care își vor desfășura activitatea în baza unei note interne, emise de șeful instituției.</p>
CONDUCERE	<p>Art.11.Conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova se realizează de către directorul executiv, ca șef al Poliției Locale și al întregului personal, potrivit legii.</p>
DIRECTOR EXECUTIV (șef al Poliției Locale)	<p>Art.12.(1).Directorul executiv al Poliției Locale își desfășoară activitatea în mod direct, nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova, este șef al întregului personal din subordine și exercită atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare (legi, hotărâri guvern, ordine emise de ministrii și prefect, acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale/ locale, dispoziții de primar, etc).</p> <p>(2).În calitate de șef al instituției, organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale.</p> <p>(3).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) și alin. (2), șeful Poliției Locale mai exercită și următoarele atribuții importante:</p> <ul style="list-style-type: none">-asigură, prin intermediul șefilor de compartimente, cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;-reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții ale statului, cu autoritățile administrației publice centrale/locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice/juridice, în condițiile prevăzute de legislație;

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

-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;

-urmărește modul de echipare a personalului, raportat la bugetul repartizat instituției;

-organizează testările periodice pe linie profesională, pentru personalul de execuție, cu funcții specifice de polițist local;

(4). Pentru verificarea îndeplinirii de către personalul instituției 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, în cazul constatării de abateri disciplinare, să sesizeze Comisia de disciplină a Poliției Locale.

(5). În vederea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor legale, șeful poliției locale stabilește zonele de competență și responsabilitate ale serviciilor de ordine și liniște publică.

(6). În funcție de necesități, dispune asupra numărului de personal repartizat pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment al Poliției Locale, 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).

(7). Șeful poliției locale poate dispune mutarea oricărui funcționar public care ocupă funcții publice specifice de polițist local, de execuție sau de conducere, în cadrul altui serviciu/compartiment, în scopul cunoașterii situației operative existente la nivelul Municipiului Craiova.

(8). În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii, note interne, adrese, aprobă "note de măsuri" și/sau "planuri de acțiune" cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

**DIRECTOR
EXECUTIV
ADJUNCT**

Art. 13.(1). Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite - încredințate

serviciilor și birourilor repartizate pentru coordonare și conducere, conform organigramei.

(2). Directorul executiv are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea serviciilor și birourilor aflate în subordine, stabilite potrivit organigramei, cu informarea zilnică a șefului Poliției Locale;
- analizează activitatea șefilor de serviciu/birou aflați în subordine și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice, pe care le supune aprobării șefului Poliției Locale;
- analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv.

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

SERVICIILE DE ORDINE PUBLICĂ

Art.14.(1). Asigurarea ordinii și liniștii publice în municipiul Craiova se desfășoară în conformitate cu strategia aprobată prin Planul de Ordine și Siguranță Publică, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Municipiului Craiova și se realizează cu personalul repartizat în Serviciile cu atribuții de ordine publică.

(2). În cazuri de excepție (acțiuni, manifestări culturale, sportive, religioase, mitinguri, etc), când este nevoie de forță suplimentară, dispozitivul de ordine și siguranță publică poate fi completat cu polițiști locali din alte compartimente, în special din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții și/sau compartimentului de Protecție a Mediului – polițiști care, prin specificul activității desfășurate, au și atribuții de ordine publică.

Conducerea Serviciilor

Art.15.(1). Serviciile de Ordine Publică (de regulă, structurate pe trei compartimente/birouri – conduse de un șef de tură), sunt conduse de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2). De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful de serviciu exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- numește și stabilește șefii de tură, întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- 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;

-ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

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

-informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în zona de competență și ține evidența acestora;

-analizează lunar activitatea personalului din subordine;

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

-asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

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

-gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

-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.

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

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

(3). Șeful biroului de ordine publică (la serviciile unde există postul), exercită următoarele atribuții importante:

-planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine, în timpul misiunilor ce îi sunt încredințate;

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

-verifică permanent modul de executare a misiunilor de către polițiștii locali din subordine;

-organizează și execută controale tematice și inopinate asupra activității desfășurate de efectivele din subordine, precum și al pastrării și folosirii materialelor și bunurilor pe care le au în dotare, inclusiv modul de exploatare a acestora;

-asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la

cunoașterea situației operative din zona de competență;
-coordonează șefii de tură care conduc birourile Serviciului Circulație;
-execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau șeful de serviciu, în limitele legale.
-în lipsa șefului de serviciu, exercită prerogativele acestuia.
(4).În vederea îndeplinirii sarcinilor, pe langa atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare și cele prevăzute în fișa postului, șefii de tură (înlocuitorii acestora), exercită următoarele atribuții importante:
-conduc și controlează activitatea personalului din compartimentul (biroul) aflat în subordine, în timpul misiunilor ce îi sunt încredințate;
-verifică permanent modul de executare a misiunilor de către polițiștii locali din subordine;
-verifică, la fiecare schimb de tură, modul de păstrare și folosire a materialelor și bunurilor pe care le au în dotare, inclusiv modul de exploatare a bunurilor și răspund de integritatea acestora, având obligația să raporteze șefilor ierarhici, orice neconformități constatate;
-asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
-execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau șeful de serviciu, în limitele legale.

Polițiștii cu atribuții de ordine publică

Art.16.(1). Polițiștii locali din cadrul Serviciilor de Ordine Publică, 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.

(2)Polițiștii locali asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile date în responsabilitate, 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.

(3).În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (2), polițiștii locali exercită și următoarele atribuții:

-mențin ordinea, liniștea și siguranța publică în condițiile art. 6 din Legea nr. 155/2010 republicată, 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;

-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, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- constată contravenții și aplică sancțiunile stipulate de prevederile Legii nr 677/2001 actualizată, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților/reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;
- 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;
- 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;
- asigură măsurile impuse de Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive.
- răspund și execută mandatele emise de organele de urmărire penală/instanțele de judecată din Craiova, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 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;
- 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;
- 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;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât

**Serviciul Transport
Valori și Ordine
Publică**

cele cu caracter penal, repartizate de șefii ierarhici;
-participă, împreună cu angajații Regiei Autonome 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.
-solutioneaza sesizarile primite de dispecer pe telefonul cetateanului si, dupa verificare si rezolvare, informeaza dispecerul, de îndată, despre rezultatul solutionarii, in vederea transmiterii raspunsului catre petent;
-la semnalul „alarmă antiefracție” receptat la dispeceratul unității, se deplasează la obiectivul monitorizat în timp util și ia măsuri de rezolvare a situației ivite;
-îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.

Art.17.(1). Serviciul Transport Valori și Ordine Publică este condus de un șef serviciu, care răspunde de întreaga activitate a serviciului și personalului din subordine.

(2). Șeful serviciului are următoarele atribuții:

-studiază și propune conducerii unității adoptarea de măsuri menite să aducă beneficii suplimentare prin asigurarea pazei și transportului valorilor monetare și altor bunuri importante aparținând agenților economici;
-numeste și stabilește șefii de tura, întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
-organizează, controlează și asigură în mod corespunzător mijloacele tehnice pentru fiecare misiune de pază și transport valori;
-în comun cu beneficiarii și în raport de quantumul valorilor ce urmează a fi transportate, de distanța dintre beneficiar și destinatar, stabilește zilnic efectivele necesare fiecărei misiuni, mijloacele de transport folosite, traseele de deplasare, raportat la planurile încheiate;
-verifică permanent modul de executare a misiunilor de către polițiștii locali din subordine și se ocupă de obținerea avizelor, conform legii;
-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.
-urmărește solutionarea sesizarilor transmise de dispecer către polițiștii locali din subordine, dacă aceștia verifică și rezolvă sesizarea, precum și dacă informează dispecerul, de

SERVICIUL CIRCULAȚIE

Conducerea Serviciului Circulație

îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;

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

-gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

-execută orice alte dispoziții ale conducerii unității, date în baza legii.

-polițiștii locali care asigură paza și transportul funcționarilor și valorilor, exercită serviciul înarmați, potrivit prevederilor legale și ale procedurilor interne, și răspund în totalitate de îndeplinirea misiunilor.

Art.18.Serviciul Circulație pe drumurile publice (structurat pe trei compartimente, conduse de către un șef de tură), 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 instituite la nivelul instituției.

Art.19.(1).Serviciul Circulație este condus de către un șef serviciu (ajutat un șef birou), ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, fisele posturilor și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful de serviciu exercită și următoarele atribuții importante:

-planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

-numește și stabilește șefii de tură, întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv;

-asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează circulația rutieră și regulile de conviețuire socială și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

-ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

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

-informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în zona de competență și

ține evidența acestora;

- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- 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 ale personalului din subordine și să sesizeze Comisia de disciplină ce funcționează la nivelul Poliției Locale.
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de solutionarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

(3). În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful biroului exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine, în timpul misiunilor ce îi sunt încredințate;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- verifică permanent modul de executare a misiunilor de către polițiștii locali din subordine;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra activității desfășurate de efectivele din subordine, precum și al pastrării și folosirii materialelor și bunurilor pe care le au în dotare, inclusiv modul de exploatare a acestora;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- coordonează șefii de tură din cadrul Serviciului Circulație;
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau șeful de serviciu, în limitele legale.

-în lipsa șefului de serviciu, exercită prerogativele acestuia.

(4). În vederea îndeplinirii sarcinilor, pe lângă atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare și cele prevăzute în fișa postului, șefii de tură (înlocuitorii acestora), exercită și următoarele atribuții importante:

- conduc și controlează activitatea personalului din

Polițiștii cu atribuții în domeniul circulației (compartimente – circulație)

compartimentul (biroul) aflat în subordine, în timpul misiunilor ce îi sunt încredințate;

- verifică permanent modul de executare a misiunilor de către polițiștii locali din subordine;
- verifica, la fiecare schimb de tura, modul de păstrare și folosire a materialelor și bunurilor pe care le au în dotare, inclusiv modul de exploatare a bunurilor și răspund de integritatea acestora, având obligația să raporteze șefilor ierarhici orice neconformități constatate;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau șeful de serviciu, șeful de birou, în limitele legale.

Art.20.(1). Polițiștii locali cu atribuții de circulație, sunt repartizați în trei compartimente (birouri), conduse de către un șef de tură, în vederea asigurării desfășurării activității în domeniul circulației, în zonele și locurile date în responsabilitate, pe timp de zi și noapte.

(2). Polițiștii locali desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, în zonele și locurile date în responsabilitate, pe timp de zi și noapte, 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.

(3). În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (2), polițiștii locali exercită și următoarele atribuții:

- asigura fluidizarea traficului rutier în condițiile art. 7 din Legea nr. 155/2010 republicată, 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;

- 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;

- 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, la structurile teritoriale ale Poliției Române, pentru a fi introduse în baza de date;

- 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;

- 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;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților/reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedeează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;
- acționează pentru depistarea, identificarea și sancționarea persoanelor care circulă pe raza de competență cu vehicule cu tracțiune animală;
- asigură măsurile rutiere în zona salilor de sport și a stadioanelor, precum și însoțirea și integritatea autovehiculelor cu care se deplasează echipele sportive (gazde/oaspete) pe raza municipiului Craiova, cu ocazia competițiilor/jocurilor sportive, în care sunt angrenate echipele administrate de autoritatea locală sau echipa de fotbal C.S. Universitatea Craiova.
- intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- 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;
- soluționează sesizarile primite de dispecer pe telefonul cetățeanului și, după verificare și rezolvare, informează dispecerul, de îndată, despre rezultatul soluționării, în vederea transmiterii răspunsului către petent;
- 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;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale.
- execută orice alte sarcini date de șeful Poliției Locale, șeful de serviciu/șeful de birou/șef de tură, în limitele legale.

**SERVICIUL
DISCIPLINĂ ÎN
CONSTRUCȚII,
AFIȘAJ STRADAL ȘI
ACTIVITATE
COMERCIALĂ**

Art.21.(1). Serviciul Disciplina in Constructii, Afișaj Stradal si Activitate Comerciala (structurat in doua birouri: disciplina in constructii si afișaj stradal, activitate comerciala), se ocupa de aplicarea prevederilor legale in vederea respectarii dispozitiilor privind respectarea planurilor urbanistice, actelor administrative in baza cărora se execută constructii, se efectueaza comerț pe raza municipiului Craiova, precum si 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 desfasoară, de regulă, in program normal de lucru de 8 ore, de luni până vineri, însa, funcție de situatie, se pot asigura echipaje si in turele II si III, sau in zilele libere, cu ocazia efectuării unor controale specifice sau acțiuni, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte structuri, in conditiile legii.

(3).Mai mult, avand in vedere si atributiile de ordine publică, precum si cursurile de ordine publică frecventate de politistii locali, absolut necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu (identificarea persoanelor verificate, interventia in caz de nerespectare a ordinii sociale, conducerea la sediu a persoanelor care incalca prevederile legale, etc.) in cazuri speciale – de regulă, lipsă de personal – politistii din serviciu vor participa si la alte actiuni pe care Politia Locala le efectuează.

**Conducerea
serviciului**

Art.22.(1).Serviciul Disciplina in Constructii, Afișaj Stradal si Activitate Comercială (structurat in doua birouri: disciplina in constructii; afișaj stradal si activitate comerciala - conduse de catre un sef birou), este condus de un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale de reglementare în materie și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), seful de serviciu exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine (cele doua birouri);
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu legislatia in vigoare;

	<ul style="list-style-type: none"> -informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate; -analizează lunar activitatea personalului din subordine; -întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare; -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 ale personalului din subordine și să sesizeze Comisia de disciplină ce funcționează la nivelul Poliției Locale. -asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite; -gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora; -repartizează personalul din subordine, de așa natură, încât să se asigure cercetarea fiecărui eveniment semnalat și soluționarea tuturor sesizărilor; -execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.
<p>Biroul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal</p>	<p>Art.23. Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal se preocupă de aplicarea legislației privind controlul și identificarea construcțiilor (și a oricăror lucrări asimilate acestora) executate cu încălcarea legilor în vigoare și a planurilor și regulamentelor emise de autoritățile locale, precum și a celei ce reglementează afișajul de orice natură, de pe raza municipiului Craiova.</p>
<p>Conducerea biroului</p>	<p>Art.24.(1). Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, este condus de un șef birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale de reglementare și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.</p> <p>(2). De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful de birou exercită și următoarele atribuții importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine; -asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate; -ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine; -asigură pregătirea de specialitate a personalului din

**Polițiștii și
funcționarii cu
atribuții în Disciplina
în construcții și Afișaj
stradal**

subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
-informează, de îndată, șeful ierarhic și șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate;
-analizează lunar activitatea personalului din subordine;
-întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
-asigură împartirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
-gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
-repartizează personalul din subordine, de așa natură, încât să se asigure cercetarea fiecărui eveniment semnalat și soluționarea tuturor sesizărilor;
-execută orice alte sarcini date de directorul executiv și șeful de serviciu, în limitele legale.

Art.25.(1).Polițiștii locali și funcționarii cu funcții publice generale din cadrul biroului, desfășoară activități în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, 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 directi.

(2).În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), personalul din cadrul biroului exercită și următoarele atribuții:

-efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
-efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
-verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
-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;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor șefului Poliției Locale, în vederea aplicării sancțiunii contravenționale.
- încheie note de constatare și constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții, stabilind termenele și măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire/demolare și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare și a afiselor publicitare, electorale, etc de orice fel, amplasate pe proprietatea publică/privată a municipiului Craiova sau pe proprietatea privată a persoanelor fizice/juridice;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- participă la acțiunile inițiate de Primarul Municipiului Craiova privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- urmăresc somațiile emise și întocmesc documentația de sesizare a organelor de cercetare penală sau de înaintare la instanță, în conformitate cu prevederile Legii nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu consilierul juridic al instituției, care redactează plângerea/sesizarea/acțiunea;
- întocmesc notele de constatare, documentația și rapoartele pe baza cărora propun măsurile legale, ce urmează a fi stabilite de către Primarul Municipiului Craiova, prin emiterea unei dispoziții.
- îndeplinesc procedurile legale de comunicare (inclusiv prin afisare) și întocmesc procesele - verbale prin care se dovedeste comunicarea documentelor/actelor administrative către contravenientii, efectuând inclusiv planșe foto.
- asigura protecția funcționarilor și a lucrătorilor angajați în lucrările de demolare/desființare.
- 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;

**Biroul Activitate
Comercială**

- colaboreaza cu toate institutiile care au competenta in disciplina in constructii, in vederea indeplinirii atributiilor conferite de lege;
- solutioneaza 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;
- executa orice alte activități repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii;

Conducerea Biroului

Art.26.Biroul Activitate Comercială se preocupă de aplicarea legislatiei privind controlul în domeniul comertului, raportat la competentele legale si identificarea agentilor care practica activitati, acte si fapte de comert pe raza municipiului Craiova, cu incalcarea legilor in vigoare si a actelor administrative emise de autoritatile locale si de Primarul Municipiului Craiova.

Art.27.(1).Biroul Activitate Comerciala este condus de un șef birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale de reglementare și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), seful de birou exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- planifica actiuni cu personal propriu, sau in colaborare cu personal din alte compartimente ale institutiei sau cu personal din alte institutii;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu legislatia in vigoare;
- informează, de îndată, șeful ierarhic si seful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizata si raspunde de solutionarea, legalitatea si comunicarea

**Polițiștii și
funcționarii cu
atribuții în domeniul
Activitate Comercială**

raspunsului in termenele stabilite;
-gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
-repartizeaza personalul din subordine, de asa natura, incat sa se asigure cercetarea fiecarui eveniment semnalat si solutionarea tuturor sesizarilor;
-execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.28.(1).Polițiștii locali si functionarii cu functii publice generale din cadrul biroului, desfășoară activități în domeniul comerțului, potrivit repartizării efectuate de seful ierarhic, în zonele și locurile date în responsabilitate, pe timp de zi și noapte (dupa caz, functie de actiunile organizate de Politia Locala sau in cooperare cu alte institutii), 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 directi.

(2).În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), personalul din cadrul biroului exercită și următoarele atribuții:

-urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului si 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;

-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;

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

-verifică dacă în incinta si in zona vicinala a unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice si tutun;

-verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

-verifică respectarea normelor legale privind amplasarea

materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 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;
- verifică respectarea autorizațiilor, acordurilor precum și a regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- colaborează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local Craiova sau prin Dispoziții emise de Primarul Municipiului Craiova;
- verifică în teren dacă agenții economici dețin acorduri/autorizații de funcționare emise/vizate de autoritatea locală, precum și dacă (în cazul detinerii) se respectă clauzele menționate în acorduri și autorizații de funcționare și aplică măsuri pentru intrarea în legalitate;
- verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;
- verifică dacă agenții economici ce desfășoară activități comerciale posedă documentele necesare de funcționare, statut, certificat de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului, cod fiscal, autorizații sanitare, de mediu, PSI sau autorizație de comercializare pentru băuturi alcoolice acolo unde este cazul;
- 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;
- execută orice alte activități repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii;

**BIROUL SISTEME
INFORMATICE,
DISPECERAT ȘI
EVIDENȚA
PERSOANELOR**

Art.29.(1).Biroul administrează sistemul informatic necesar desfășurării activității instituției, asigură în permanență legătura cu efectivele aflate în misiune, gestionează repartizarea pe zone de competență teritorială a mandatelor de aducere și a invitațiilor emise de Direcția Evidența Persoanelor (ținând evidența acestora, răspunzând inclusiv de comunicarea rezultatelor către Direcția de Evidența a Persoanelor), cooperează și colaborează cu dispecerii tuturor structurilor de pe raza municipiului Craiova.

(2).Prelucrează toate sesizările efectuate pe linia specială ce deservește telefonul cetățeanului (0251 - 984).

(3).Funcționarii publici - polițiști locali - din cadrul biroului, ce desfășoară activitatea de dispeceri, îndeplinesc inclusiv atribuțiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Dispeceratului, aprobat prin H.C.L. nr. 26/2011 – pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova.

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

Conducerea biroului

Art.30.(1).Biroul Sisteme Informatice, Dispecerat și Evidența Persoanelor, este condus de un funcționar public cu funcția publică generală de șef – birou, ce îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare, raportat la competențele statuate prin legile speciale și Regulamentul propriu de funcționare al dispeceratului.

(2).Șeful biroului îndeplinește și următoarele atribuții:
-organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

-asigură tehnica de calcul și software necesară pentru informatizarea Poliției Locale a Municipiului Craiova, asigurându-se că instituția sa aiba licențele necesare și legale pentru deținerea, folosirea și exploatarea acestora;

-întocmește strategia de dezvoltare în domeniul prelucrării automate a datelor, precum și a necesarului de echipamente în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova;

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

-instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea, având în vedere și răspunzând exclusiv și inclusiv de protocoalele necesare ce trebuie încheiate cu diverse instituții, pentru asigurarea accesului la bazele de date, în vederea desfășurării activității instituției în condiții optime;

- urmărește asigurarea condițiilor tehnice necesare pentru realizarea permanentă a accesului la baza de date a evidenței persoanelor;
- gestionează accesul la programul de legislație achiziționat, fiind persoana de legătură cu furnizorul;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- 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;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și software specific ale compartimentelor Poliției Locale a Municipiului Craiova și propune achizițiile necesare;
- asigură buna funcționare a dispeceratului Poliției Locale a Municipiului Craiova, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Dispeceratului;
- raspunde de întocmirea zilnică a buletinului de evenimente, ce se prezintă directorului executiv;
- raspunde de completarea registrului în care se înregistrează apelurile primite pe telefonul 0251-984 și de transmiterea, în timp util, către Primăria Craiova;
- informează, de îndată, șeful poliției locale, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și raspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- 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;
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Polițiștii locali ce au atribuții de dispeceri

Art.31.(1).Polițiștii locali ce au atribuții de dispeceri, își desfășoară activitatea potrivit repartizării efectuate de șeful ierarhic și în conformitate cu prevederile imperative prevăzute de actele normative în vigoare (inclusiv cele

emise de autoritățile locale), precum și cele stabilite și trasate de conducerea instituției sau de către șeful direct.

(2). În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), personalul din cadrul biroului exercită și următoarele atribuții:

-asigură, în permanență, legătura cu efectivele Poliției Locale aflate în misiune.

-asigura și urmărește activitățile specifice de ordine publică și circulație pe drumurile publice.

-preiau informațiile transmise de către polițiștii locali aflați în teren, cu privire la constatările/evenimentele produse.

-primesc sesizări de la persoane fizice/persoane juridice (inclusiv pe telefonul cetățeanului), pe care le înregistrează, le prelucrează și le transmit către compartimentele competente să le soluționeze (ale Poliției Locale - urmărind soluționarea lor), sau către instituțiile competente, înregistrând numele persoanei căreia i-a fost transmisă, precum și ora comunicării sesizării.

-primesc sesizări pe telefonul cetățeanului, având obligația să le înregistreze în registrul special, să le transmită instituțiilor sau compartimentelor Poliției Locale competente cu soluționarea, să urmărească modul de soluționare și să informeze telefonic petentul despre aceasta.

-să aibă o evidență clară și completă a sesizărilor primite pe telefonul cetățeanului/telefonul de serviciu, având obligația transmiterii către Primaria Craiova a registrului de sesizări, zilnic, la orele și în formatul convenit cu autoritatea locală.

-să solicite de la persoana ce apelează telefonul dispeceratului /telefonul cetățeanului, toate datele necesare și utile, care apoi să fie transmise polițistilor, în vederea unei intervenții în cunoștință de cauză, care să fie promptă, atât ca aplicare a prevederilor legale, cât și ca număr de polițiști necesari pentru intervenție și soluționare a sesizării.

-acesează 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.

-comunică, în cel mai scurt timp, polițistilor aflați în teren, toate datele de identificare de care au nevoie, având obligația să solicite sprijin și dispecerilor celorlalte forțe de ordine publică, circulație sau evidență a persoanelor (în cazul nefuncționării aparatelor aflate în dotarea dispeceratului), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

-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.

-procesează și distribuie mandatele de aducere primite prin intermediul registraturii, le comunică serviciilor de ordine publică (raportat la zona teritorială a fiecăruia) și tine 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.

-procesează și distribuie invitațiile emise de Direcția de Evidența a Persoanelor (primite prin intermediul registraturii), șefilor serviciilor de ordine publică (raportat la zona teritorială a fiecăruia) și tine evidența executării acestora, urmărind să fie executate în termen și întocmai cum dispune șeful Poliției Locale, având obligația să comunice rezultatul instituției emitente, prin adresa scrisă.

-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;

-verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor.

-au obligația să cunoască, în permanentă, amplasarea patrulilor/echipajelor Poliției Locale a Municipiului Craiova și/sau acțiunile/misiunile pe care le efectuează, precum și numele/indicativele polițiștilor aflați în serviciu.

-execută orice alte activități repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii.

STRUCTURA DE PROTECȚIA MEDIULUI

Art.32.(1). Compartimentul/structura de Protecția Mediului, are ca obiect principal de funcționare verificarea respectării/nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, a celor de gospodărire a localității, precum și a obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.

(2). Activitatea personalului din acest compartiment se desfășoară, de regulă, în program normal de lucru de 8 ore, de luni până vineri, însă, funcție de situație, se pot asigura

Coordonarea compartimentului

echipaje si in turele II si III, sau in zilele libere, cu ocazia efectuării unor controale specifice sau acțiuni, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte structuri, in conditiile legii.

(3).Mai mult, avand in vedere si atributiile de ordine publică, precum si cursurile de ordine publică frecventate de politistii locali, absolut necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu (identificarea persoanelor verificate, interventia in caz de nerespectare a ordinii sociale, conducerea la sediu a persoanelor care incalca prevederile legale, etc.) în cazuri speciale – de regulă, lipsă de personal – politistii din compartiment vor participa si la alte actiuni pe care Politia Locala le efectuează.

Art.33.(1).Compartimentul este coordonat de catre un politist local, care va indeplini atributiile conferite de actele normative in vigoare si de actele administrative emise de autoritatile locale.

(2).Polițistul local ce va coordona activitatea compartimentului, este numit de către șeful instituției.

(3).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor legale, coordonatorul structurii exercită și următoarele atribuții importante:

-desfasoara, planifică si coordoneaza activitatea personalului din cadrul compartimentului, numai cu informarea si aprobarea prealabila a sefului direct;

-asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul compartimentului a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

-planifica actiuni, cu aprobarea prealabila a sefului direct, in colaborare cu personal din alte compartimente ale institutiei sau cu personal din alte institutii;

-ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul compartimentului;

-informează, de îndată, șeful ierarhic si seful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

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

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

-gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

-execută orice alte sarcini date de directorul executiv, sau de șeful ierarhic ce asigură coordonarea, în limitele legale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul Protecția Mediului

Art.34.(1).Polițiștii locali ce au atribuții de protecția mediului își desfășoară activitatea potrivit repartizării efectuate de coordonatorul compartimentului (cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic sau șefului instituției), și în conformitate cu prevederile imperative prevăzute de actele normative în vigoare (inclusiv cele emise de autoritățile locale), precum și cele stabilite și tratate de conducerea instituției.

(2).În vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) și a prevederilor legale în materie, personalul din cadrul compartimentului exercită și următoarele atribuții:

-verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

-veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi precum și la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public.

-verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici.

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

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

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

-verifică sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor conform competențelor;

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

-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;

-duc la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, deciziile directorului executiv și notele interne.

-constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;

-execută orice alte activități repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii cu respectarea prevederilor legale în materie de protecție a mediului, precum și de ordină publică, când participă la misiuni (după caz).

**SERVICIUL
RESURSE UMANE,
PROTECȚIA
MUNCII ȘI
SITUAȚII DE
URGENTĂ**

**Conducerea
serviciului**

Art.35.Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Situații de Urgență se subordonează, ca efect al legii, directorului executiv și 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).

Art.36.(1).Serviciul este condus de un funcționar public cu funcția publică generală de șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful de serviciu exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- întocmește statul de funcții și organigrama și se ocupă de obținerea tuturor avizelor necesare (după caz);
- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- organizează, la nivelul instituției, acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- răspunde și ia măsurile ce se impun pentru întocmirea dosarelor de personal ale salariaților unității și a tuturor actelor prevăzute de legislație;
- asigură aplicarea corectă, conform competențelor, a prevederilor legale, privind stabilirea salariului de bază;
- ține evidența funcțiilor întregului personal, iar pentru funcționari, comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- propune organizarea de concursuri de angajare/recrutare,

**Funcționarii publici
cu atribuții în
domeniul resurse
umane**

examene pentru promovarea personalului, la termenele prevăzute de legislație, respectând condițiile legale;
-întocmește, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
-asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a sarcinilor de serviciu;
-răspunde de calitatea lucrărilor întocmite de personalul din subordine;
-execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.37.Funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele atribuții importante:

- țin evidența lunară a angajaților și operează în programul de evidență a salariaților modificările survenite;
- țin evidența și operează la zi toate modificările intervenite în cariera profesională a personalului;
- țin evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică în timp util conducătorului compartimentului financiar din cadrul instituției, modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- 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;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților unității;
- țin evidența fișelor de post pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai instituției;
- întocmesc note de serviciu, rapoarte și decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare, delegare, sancționare, modificare, precum și de încetare a raporturilor de serviciu, concediu de îngrijire medicală, etc;
- 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;
- verifică foaia colectivă de prezență pentru fiecare compartiment, atribuirea orelor suplimentare (care se recuperează potrivit legii), a orelor lucrate pe timp de noapte, notele privind calculul normei de hrana (inclusiv norma nr. 12 B stipulată în anexa la hotărârea Consiliului Local Craiova).
- verifică prezența la serviciu, la timp și conform

programului și repartizării pe compartimente, a personalului Poliției Locale, ridică condicele/mapele de prezență din holul instituției la ora 8.00, informează șeful Poliției Locale și întocmesc rapoarte despre orice abatere disciplinară constatată cu această ocazie.

-prezintă condicele șefului ierarhic sau șefului Poliției Locale, ori de câte ori sunt solicitate.

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

-eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, conform cu rezoluția conducerii instituției;

-urmăresc completarea în termen și în condițiile legale a rapoartelor de evaluare, precum și a fișelor de deducere personală și le arhivează în dosarul fiecărui salariat;

-se preocupă de completarea declarațiilor de avere ale funcționarilor și urmăresc comunicarea lor, în termenul legal, către autoritatea competentă;

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

-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;

-eliberează adeverințe și toate actele necesare la dosarul de pensionare al personalului din cadrul instituției;

-verifică orice informație cu privire la concediile medicale ale personalului Poliției Locale, în condițiile O.U.G. nr. 158/2005 - (*actualizată*), privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, caz în care poate uza de prevederile art. 3¹ lit. c) din actul normativ menționat (sa fie prezente la domiciliu sau la adresa indicată, după caz, în intervalul de timp și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, în vederea exercitării verificării de către reprezentanții platitorilor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate), și aduce la cunoștință, de îndată, instituțiilor abilitate, potrivit normelor legale, orice neconcordanță constatată.

-indeplinesc orice activități legale și execută alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii.

Funcționarul cu atribuții privind medicina muncii

Art.38.Funcționarul pe linie de medicina muncii, are următoarele atribuții importante:

-asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire

Funcționarul cu atribuții privind protecția muncii

profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

-asigură instruirea și informarea personalului în probleme de medicina muncii;

-monitorizează starea de sănătate a angajaților prin examene medicale la angajarea în muncă, control medical periodic, examen medical la reluarea activității, etc;

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

-indeplinește activitățile prevăzute de lege și execută alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii.

Art.39.Funcționarul pe linie de protecția muncii și P.S.I. are următoarele atribuții importante:

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

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

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

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

-face propuneri privind responsabilitățile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul unității;

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

-propune spre aprobare directorului executiv responsabilități pe linie de situații de urgență;

-face propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind achiziționarea materialelor și accesoriilor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

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

-pune în aplicare planul de prevenire și stingere a incendiilor, precum și planul de alarmare în cazul producerii de calamități naturale.

**SERVICIUL
FINANCIAR –
CONTABILITATE ȘI
URMĂRIRE
ÎNCASĂRI AMENZI**

**Conducerea
serviciului**

-răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției;
-întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instituirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
-indeplinește orice activități prevăzute de lege și execută alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii, în limitele legale.

Art.40.Serviciul Financiar – Contabilitate și Urmărire Incasări Amenzi se subordonează directorului executiv și asigură 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.

Art.41.(1).Serviciul este condus de un funcționar public cu funcția publică generală de șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful de serviciu exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate financiar - contabilă la nivelul Poliției Locale;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizată și răspunde de solutionarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

- ia măsuri 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 locala;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale și valorice necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale;
- evaluează, fundamentează și elaborează proiectul de buget.
- urmărește destinația fondurilor de cheltuieli;
- inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare;
- exercită controlul financiar preventiv la nivelul instituției și răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
- verifică situațiile financiare periodice, răspunde de întocmirea și depunerea acestora la Primăria Municipiului Craiova, la termenele stabilite;
- asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor;
- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare aprobate;
- urmărește punerea în aplicare a programului de investiții anual aprobat de autoritatea locală;
- răspunde în fața organelor de control de modul de utilizare a fondurilor aprobate;
- asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin instrumentele legale de plată;
- verifică notele contabile și întocmirea bilanței de verificare, potrivit prevederilor și termenelor legale;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, privind patrimoniul instituției și execuția bugetară, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Funcționarii cu atribuții în domeniul financiar - contabilitate

Art.42.Funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele atribuții importante:

- întocmirea necesarului de fonduri în vederea întocmirii bugetului anual, cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate;
- întocmirea necesarului de fonduri, potrivit termenelor și actelor normative aflate în vigoare;

- organizarea evidenței angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare și a ordonanțării cheltuielilor, potrivit legilor în vigoare;
- efectuarea plăților și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmirea, verificarea și analizarea, lunar, a balanței sintetice de verificare, cât și a evidențelor analitice a conturilor de activ și pasiv corespunzătoare;
- întocmirea contului de execuție bugetară și a fișelor bugetare, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea și înregistrarea notelor contabile, precum și operarea lor în baza de date;
- ținerea contabilității stocurilor, cantitativ și valoric;
- înregistrarea creanțelor și datoriilor la valoarea nominală, urmărirea stingerii acestora și informarea directorului executiv cu privire la stadiul acestora;
- ținerea contabilității pe grupe a veniturilor, după natura și sursa lor și destinația lor;
- 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 serviciu și birou de 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.
- întocmesc statele de plată lunar;
- calculează certificatele medicale și efectuează plata acestora lunar;
- întocmesc lunar centralizatorul de salarii.
- întocmesc și transmit, potrivit normelor legale, declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
- întocmesc și transmit declarațiile privind obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- ridică și depune numerar de la Trezoreria Craiova;
- operează toate înregistrările contabile efectuate;
- urmăresc și verifică viramentele bancare;
- urmăresc și verifică registrul de casă (lei și devize);
- înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele achiziționate pentru Poliția Locală Craiova;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului.
- întocmesc, în baza foilor colective de prezență și a celorlalte documente aferente, a statelor de plată și a

**BIROUL ACHIZIȚII
PUBLICE ȘI
LOGISTICĂ**

Conducerea biroului

celorlalte situații legate de plata drepturilor salariale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
-întocmesc și transmit declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, cu încadrarea în termenele legale;
-țin registrele de contabilitate obligatorii cu respectarea prevederilor legale privind înregistrarea și completarea lor;
-întocmesc evidența primara privind mișcările de materiale, realizării confruntării cantitativ - valorice, lunar, între fișele de magazie și balanțele de materiale;
-verifică punerea în executare a sancțiunilor contravenționale complementare, respectiv valorificarea bunurilor confiscate, potrivit prevederilor legale;
-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.43.Biroul Achizitii Publice si Logistica se subordonează directorului executiv și asigura buna funcționalitate a activității Poliției Locale a Municipiului Craiova pe linie de achizitii publice a bunurilor si serviciilor necesare functionarii institutiei, verificand și urmărind punerea în aplicare si executarea contractelor de achiziții publice.

Art.44.(1).Biroul este condus de un functionar public cu functia publică generală de șef - birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locala și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instuției.

(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), seful biroului exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- îndrumă, coordonează si controlează activitatea de achizitii si logistica la nivelul Poliției Locale;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de achizitii si de logistica a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- informează, de îndată, seful poliției locale despre toate

evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

- asigură impartirea corespondentei ce-i este repartizata si raspunde de solutionarea, legalitatea si comunicarea raspunsului in termenele stabilite;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- verifică, vizează și supune aprobării programul anual de achiziții publice, parte a bugetului;
- centralizează și monitorizează studiile de piață, astfel încât să fie excluse cheltuielile ineficiente;
- verifică, vizează și urmărește punerea în aplicare a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea achizițiilor publice;
- verifică și vizează notele justificative, fișele de date precum și caietele de sarcini, în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- răspunde de lansarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în domeniu;
- verifică, vizează și urmărește punerea în aplicare a contractelor de achiziții publice;
- răspunde de comunicarea în SEAP a tuturor documentelor, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- verifică modul de alimentare cu carburanți, modul de întocmire a evidenței kilometrilor parcurși și a urmăririi consumurilor specifice;
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Funcționarii publici cu atribuții în domeniul achizițiilor publice și logistică

Art.45.Funcționarii publici ce ocupă funcții publice generale din cadrul biroului, cu atribuții în domeniul achizițiilor publice si logistica, desfașoară urmatoarele activități importante:

- asigură utilizarea eficientă a fondurilor în procesul de realizare a achizițiilor publice;
- elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de legislatia in vigoare;
- aplică procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- păstrează dosarul de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor în contextul aplicării

procedurii de atribuire;

- 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 normelor de aplicare a legislației privind achizițiile publice;
- finalizează procedurile de atribuire prin emiterea comunicărilor către ofertanții câștigători / necâștigători;
- monitorizează contractele de achiziție publică, urmăresc îndeplinirea prevederilor contractuale și înaintează propuneri legate de derularea acestora;
- asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității tuturor structurilor Poliției Locale a Municipiului Craiova;
- întocmesc propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, materialele, accesoriile necesare Poliției Locale a Municipiului Craiova.
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;
- elaborează dosare de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- țin evidența actelor de proprietate/administrare/folosința a bunurilor aflate în patrimoniu Poliției Locale Craiova;
- țin evidența contractelor de prestări servicii, înaintează propuneri privind eventuale modificări în conținutul, acestora, precum și de valabilitate sau tarif;
- monitorizează contractele de achiziții publice și înaintează propuneri referitoare la acestea;
- 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;
- urmăresc derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparație curentă a bunurilor, autovehiculelor și clădirii unității;
- urmăresc derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă - canal, energie termică și electrică, salubritate, etc;
- aplica măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;

- asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente sediului unității;
- propun solutii pentru reparațiile/achiziționarea privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- răspund de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora compartimentelor instituției;
- fac propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la sediul unității;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile;
- asigură condiții pentru arhivarea în conformitate cu prevederile legale a documentelor și actelor Poliției Locale;
- organizează și urmăresc activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotare;
- organizeaza si urmaresc activitatea personalului contractual, conform fisei postului si contractelor de munca;
- vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, asigurând materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop;
- urmăresc și recepționează lucrările de remediere la instalațiile electrice, sanitare, termice, zugrăveli interioare și exterioare, alte lucrari de intretinere si conservare;
- îndeplinesc orice activitati prevazute de lege si executa alte sarcini repartizate de către directorul executiv sau șeful structurii, în limitele legale.

**BIROUL RELAȚII
CU PUBLICUL,
CIRCUITUL
DOCUMENTELOR
ȘI ACCES
PERSOANE**

Art.46.(1).Biroul Relatii cu Publicul, Circuitul Documentelor si Acces Persoane se subordonează sefului Politiei Locale și asigura buna funcționalitate a activității privind intrarea/iesirea documentelor, circuitul acestora in interiorul institutiei, precum si accesul persoanelor in sediul central al Poliției Locale.

(2).Activitatea biroului functioneaza structurată pe doua axe, pe de o parte relatiile cu publicul si circuitul documentelor, iar pe de alta parte, accesul si legitimarea persoanelor in sediul central al institutiei.

Conducerea biroului

Art.47.(1).Biroul este condus de un functionar public cu functia publică generală de șef - birou, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor

administrative emise de autoritatea locala și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.

(2). De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1), șeful biroului exercită și următoarele atribuții importante:

- planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate privind circuitul documentelor la nivelul Poliției Locale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate al biroului;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare;
- asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și răspunde de soluționarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează, de îndată, șeful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- organizează activitatea de registratură (înregistrarea, distribuirea în instituție, primirea răspunsurilor/soluțiilor și eliberarea documentelor soluționate);
- asigură aplicarea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern cu privire la activitățile desfășurate de poliția locală;
- urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit se întocmesc note privind comunicarea petițiilor restante;
- întocmește programul de audiențe, pe care îl afișează la sediul instituției și îl aduce la cunoștința cetățenilor;
- asigura participarea unui funcționar din cadrul biroului la audiențe, care consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor și termenul de răspuns la acestea;
- ia măsuri pentru întocmirea notelor de audiențe și asigura distribuția, conform rezoluției directorului executiv, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuție audiențe);
- 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

Funcționarii cu atribuții în domeniul Relații cu Publicul, Circuitul Documentelor

-coordonează activitatea personalului de serviciu (ofiterii de serviciu pe unitate) ce asigură accesul în sediul principal al instituției (exceptând atribuțiile pe linie de armament);
-execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.48.Funcționarii cu atribuții privind relațiile cu publicul și circuitul documentelor din cadrul biroului, desfășoară următoarele activități importante:

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

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

-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;

-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".

-asigură informarea și asistența cetățenilor pentru problemele aflate în atribuțiile Poliției Locale;

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

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

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

-primesc, de la compartimentele funcționale, documente (mapa - pe baza de borderou) și le înaintează pentru a fi

Funcționarii cu atribuții în domeniul accesului persoanelor în instituție (ofițeri de serviciu)

semnate, conform competențelor, de către conducerea instituției;

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

-urmăresc modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea răspunsurilor, respectiv soluționarea, redactarea în termen și expedierea către solicitant;

-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 poștă;

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

-asigură ridicarea corespondenței de la poștă, precum și a corespondenței secrete (corespondența specială), pe care le înregistrează și procesează, conform procedurii legale;

-execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau de seful ierarhic, în limitele legale.

Art.49.Funcționarii publici (politisti locali) cu atribuții privind accesul în sediul central al instituției, desfășoară următoarele activități importante:

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

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

-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);

-preia sesizările cetățenilor atât telefonic, cât și la ghișeu, după ora 16.00 și în zilele libere;

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

-cunoaște temeinic prevederile planului de alarmare și modul de funcționare a sistemului tehnic de alarmare;

-verifică zilnic, la terminarea programului, integritatea și sigiliul încăperilor, inclusiv al camerelor speciale în care

	<p>sunt depozitate muniția și armamentul;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -tin evidenta autovehiculelor din flota Politiei Locale, repartizate compartimentelor care isi desfasoara activitatea la sediul principal, elibereaza cheile si noteaza datele necesare in registrul special; -ia în primire, în baza procesului verbal de predare-primire serviciul cu toate sistemele în funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv; -consemnează în registrul specific evenimentele petrecute în timpul serviciului; -asigură distribuirea armamentului și muniției către personalul poliției locale, pe baza tichetelor instituite în acest scop, conform procedurii instituite la nivelul Politiei; -pe linie de armament, ofiterii de serviciu (inclusiv armurierul institutiei) sunt coordonati, controlati si verificati de catre responsabilul special pe linie de armament si munitie, numit prin decizie de catre seful Politiei Locale; -execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau de seful ierarhic, în limitele legale.
<p>BIROUL CONTENCIOS JURIDIC ȘI PROCESARE CONTRAVENȚII</p>	<p>Art.50.Biroul Contencios Juridic si Procesare Contraventii se subordonează șefului Politiei Locale și asigura buna funcționalitate a activității privind reprezentarea intereselor Poliției Locale a Municipiului Craiova în fața instanțelor de judecată și a organelor de cercetare, în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, precum și a procesării proceselor verbale de contravenții.</p>
<p>Conducerea biroului</p>	<p>Art.51.(1).Biroul este condus de un functionar public cu functia publică generală de șef - birou, consilier juridic, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției, răspunzând de reprezentarea intereselor Poliției Locale a Municipiului Craiova în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, de promovarea a căilor de atac procedurale (luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală), precum și de aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare ce vizează activitatea Poliției Locale a Municipiului Craiova.</p> <p>(2).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute</p>

la alin. (1), seful biroului exercită și următoarele atribuții importante:

-planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

-îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate juridica la nivelul Poliției Locale;

-asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate al biroului;

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

-asigură impartirea corespondenței ce-i este repartizată și raspunde de solutionarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;

-gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

-informează, de îndată, seful poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;

-exercita orice măsuri legale necesare pentru apărarea intereselor instituției;

-avizează pentru legalitate deciziile șefului Poliției Locale Craiova;

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

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

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

-acorda consultanță de specialitate tuturor compartimentelor instituției;

-urmăreste executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului, raportat la competența Poliției Locale, precum și executarea hotărârilor judecătorești;

-ține evidenței tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora Poliția Locală a Municipiului Craiova a fost parte;

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

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

Funcționarii – polițiști locali cu atribuții în domeniul procesării contravențiilor

- transmite instanțelor judecătorești sau altor instituții (după caz), relațiile/actele solicitate (xerocopii, copii conforme cu originalul, etc), respectând normele legale;
- 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;
- preia procesele verbale după avizarea mapei de seful instituției și asigură procesarea acestora (înregistrarea, comunicarea – inclusiv prin procedura de afisare – trimiterea spre executare la organul competent, etc);
- execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

Art.52.Funcționarii publici (politisti locali) cu atribuții privind evidenta, executarea, comunicarea, etc, a proceselor verbale, desfășoară următoarele activități importante:

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

- în termen de cel mult o lună de la data aplicării amenzii (în cazul contraveniențelor care nu au fost prezenți, sau, deși prezenți, au refuzat să semneze procesul - verbal) asigură comunicarea procesului - verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile legale în materie;

- 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;

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

- 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;

- 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.

- anual, sau ori de câte ori se impune, întocmesc sinteze și

**PERSONALUL
CONTRACTUAL**

evidențe vizând activitatea de constatare a contravențiilor.
-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.

-asigura afisarea proceselor verbale si a oricaror acte procedurale emise de institutie (daca este cazul), precum si a celor emise de autoritatea locala, asigurand si comunicarea pe raza de competenta a proceselor verbale ale altor structuri de politie sau de politie locală, care solicită sprijin in comunicarea acestora, comunicand institutiilor respective, in termenul util, dovezile de comunicare.

-execută orice alte sarcini date de directorul executiv sau de seful ierarhic, în limitele legale.

Art.53.(1).Personalul contractual din cadrul Politiei Locale îndeplinește atribuțiile corespunzătoare posturilor de muncitor și conducător auto, stipulate in fisele posturilor si in legislatia aflata in vigoare.

(2). Atribuțiile postului de muncitor sunt următoarele:

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

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

-asigurarea curățenicii spațiilor interioare și exterioare în care își desfășoară activitatea personalul instituției;

-indeplineste orice alte sarcini trasate de seful institutiei sau de seful ierarhic.

(3).Atribuțiile postului de conducător auto:

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

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

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

-completarea foilor de parcurs;

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

-in cazul deplasarii cu blindata autospeciala, sa respecte intocmai traseele si obligatiile stabilite prin planuri;

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

-indeplineste orice alte sarcini trasate de șeful institutiei sau de seful ierarhic.

**RESPONSABILUL –
COORDONATOR AL
ACTIVITĂȚII PE
LINIE DE
ARMAMENT**

Art.54.(1).Responsabilitatea și coordonarea activităților din cadrul Poliției Locale pe linie de armament, muniție și mijloace de acțiune iritant – lacrimogene, revine unui șef – serviciu 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. 946/2005 (*republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial cu modificările și completările ulterioare (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:

-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.

-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.

-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;

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

-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;

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

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

**GESTIONARUL –
ARMURIER**

Art.55.(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).De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin. (1) și (2), gestionarul armurier exercită și următoarele atribuții importante:

-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;

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

-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;

-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;

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

-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;

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

-asigură, împreună cu responsabilul de tragere, rezolvarea incidentelor de tragere;

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

**RESPONSABILUL
CU ELABORAREA
PROCEDURII DE
TRAGERE**

Art.56.(1).Responsabilitatea, coordonarea și organizarea activităților de tragere cu armamentul, de către polițiștii locali, revine unui șef – serviciu 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. 946/2005 (*republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial cu modificările și completările ulterioare (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea 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 organizare a tragerilor, mai exercită și următoarele atribuții importante:

-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.

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

-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.

-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;

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

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

-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;

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

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.57.(1).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:

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

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

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

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

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

PURTĂTORUL DE CUVÂNT

Art.58.(1).Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 actualizată, la nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova este desemnat 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 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".

(3).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.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE (GENERALE) ALE
PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE CRAIOVA

**LEGISLAȚIA CE
REGLEMENTEAZĂ
DREPTURI ȘI
ÎNDATORIRI**

Art.59.Drepturile si indatoririle personalului Poliției Locale sunt stabilite pe baza prevederilor Constituției României, Legii nr. 155/2010 a poliției locale, H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Legii nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, Hotararii Consiliului Local nr. 26/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova, alte acte normative sau administrative emise de autoritățile centrale sau locale.

**DREPTURI CU
CARACTER
GENERAL**

Art.60.(1).Având în vedere caracterul special al serviciului polițienesc, în exercitarea atribuțiilor, personalul Poliției Locale are următoarele drepturi principale, cu caracter general:

-să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situațiile prevazute de legea speciala a politiei locale;

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

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

-să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, pe raza de competență, cu mijloacele de transport în comun locale;

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

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

-să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea

Dreptul la salarizare, dreptul la concediu și alte drepturi specifice pentru poliștii locali/personalul Poliției Locale

unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii.

(2). Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, poliștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, cu respectarea măsurilor de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art.61.(1). Drepturile salariale și cele privind acordarea concediului legal de odihnă, ale personalului poliției locale, se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile în materie.

(2). De asemenea, personalul Poliției Locale beneficiază de toate drepturile de salarizare, sporuri, zile suplimentare de concediu și alte drepturi legale, stabilite prin actele normative în vigoare, precum și de acelea la care au dreptul doar în urma încheierii unor acorduri de muncă între instituție și reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivelul Poliției Locale (după caz).

(3). De comun acord cu reprezentanții sindicatului reprezentativ și având în vedere specificul instituției și personalul insuficient, s-a statuat ca orice salariat al Poliției Locale să poată beneficia de concediul fără plată, la cerere expresă, bine motivată, în condițiile legii și cu aprobarea șefului Poliției Locale, de maxim 6 luni în decursul unui an calendaristic.

(4). În afara drepturilor salariale, personalul Poliției Locale mai are dreptul și la:

-decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;

-asigurarea asistenței juridice a poliștului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;

-norma de hrană care se plătește personalului instituției, în cuantum și condițiile prevăzute de lege.

(5). În cazul decesului unui polișt 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.

Protecția specială

Art.62.(1). În exercitarea atribuțiilor de serviciu, poliștului local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a poliștului din cadrul Poliției Române.

(2). Poliștului local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, potrivit legii, din partea structurilor specializate,

<p>Dreptul la echipament gratuit</p>	<p>față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Art.63.(1).Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la despăgubiri corespunzătoare.</p> <p>(2).Uniforma personalului, forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.</p> <p>(3).La încetarea raporturilor de serviciu/muncă, personalul are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.</p>
<p>Dreptul de a folosi arme letale/neletale și echipamentul din dotare</p>	<p>Art.64.(1).Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.</p> <p>(2).Politistul local dotat cu arme letale poate face uz de armă (prin uz de arma se înțelege tragerea cu arma letala asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor) în caz de legitima apărare, stare de necesitate, potrivit legii, ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.</p> <p>(3).Politistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pentru asigurarea aparării oricarei persoane împotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau ranirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane; -pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar ramanerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor. <p>(4).Uzul de arma se face:</p> <ul style="list-style-type: none"> -numai după somatia: "Politia, stai!"; -în caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: "Stai, că trag!".

**ÎNDATORIRI CU
CARACTER
GENERAL**

-daca cel in cauza nu se supune, se someaza prin tragerea focului de arma in sus, in plan vertical.

-in cazul in care, dupa executarea somatiei legale, persoana in cauza nu se supune, se poate face uz de arma impotriva acesteia.

-uzul de arma se face in asa fel incat sa duca la imobilizarea celor impotriva carora se foloseste arma, tragandu-se, pe cat posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea mortii acestora.

(5).In cazurile de legitimă aparare sau stare de necesitate se pot folosi armele fara somatie, daca nu exista timpul necesar pentru aceasta.

Art.65.(1).Având în vedere caracterul permanent si obligatoriu al serviciului polițienesc, personalul Poliției Locale are următoarele îndatoriri cu caracter general:

-să respecte Constituția și legile țării, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățeanului;

-să respecte întocmai cerințele jurământului de credință;

-să apere prestigiul și onoarea funcției îndeplinite, ale instituției din care face parte, precum și ale autorității locale și simbolurile acestora;

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

-să fie disciplinat și corect în orice împrejurare, să respecte cu strictete 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 întreaga activitate;

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

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

-sa fie respectuos, cuviincios si corect fata de sefi, colegi sau subalterni;

-sa isi perfectioneze continuu nivelul de instruire profesionala si generala;

-sa acorde sprijin colegilor in executarea atributiilor de serviciu;

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

-să execute întocmai și la timp dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

-să respecte regulile de protecție a informațiilor clasificate, sa pastreze secretul profesional, precum si confidentialitatea

datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvaluirea acestora;

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

-sa aibă o conduită corectă, să nu abuzeze de calitatea oficială și să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată, prestigiul instituției din care face parte.

-sa asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal ale acestora, potrivit competențelor legal stabilite;

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

-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.

-sa informeze șeful ierarhic și celelalte autorități abilitate cu privire la faptele de corupție savarsite de alți polițiști, de care a luat cunoștință;

-sa informeze de îndată structura de resurse umane a unității din care face parte despre dobândirea calității procesuale de învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa.

-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;

(2).Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților, fiind obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

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

(4).Funcționarii și personalul contractual sunt obligați să se prezinte la programul de lucru stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii.

(5).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.

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

(7). 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 directorul executiv (directorul adjunct pentru compartimentele pe care le coordonează potrivit organigramei).

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

(9). La instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și de război politic, politistul va acționa conform legii.

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

Obligații specifice ale personalului Poliției Locale

Art.66.(1). Politistilor și întregului personal al Poliției Locale le este interzis, în orice împrejurare:

- 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 sau alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri.
- să folosească forța, precum și amamentul și mijloacele din dotare, altfel decât în condițiile legii;
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau care instigă la indisciplina;
- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

<p>Răspundere juridică și sancțiuni</p>	<p>-sa participe la mitinguri, demonstratii, procesiuni sau orice alte intruniri cu caracter politic;</p> <p>-sa adere la secte, organizatii religioase sau la orice alte organizatii interzise de lege</p> <p>-sa efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activitati de comert ori sa participe la administrarea sau conducerea unor societati comerciale, cu exceptia calitatii de actionar (personalul ce are statut de funcționar public);</p> <p>-sa exercite activitati cu scop lucrativ de natura sa lezeze onoarea si demnitatea politistului sau a institutiei din care face parte;</p> <p>-sa detina orice alta functie publica sau privata pentru care este salarizat, cu exceptia functiilor didactice din cadrul institutiilor de invatamant, a activitatilor de cercetare stiintifica si creatie literar-artistica;</p> <p>-sa participe la efectuarea oricarei forme de control in vreo entitate publica sau privata, in cazul in care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natura contrara activitatii specifice de politie.</p> <p>(2).Politistul local raspunde, in conditiile legii, pentru modul in care isi exercita atributiile de serviciu.</p> <p>(3).Personalul nu poate prezenta in public sau în mas-media, informatii si date obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu, decat in conditiile și cu aprobarea șefului Poliției Locale,</p> <p>(4).Datele si informatiile clasificate, potrivit legii, obtinute de persoanalul institutiei, in timpul exercitarii atributiilor profesionale, nu pot fi facute publice pe o perioada de 5 ani de la incetarea raporturilor sale de serviciu, daca legea nu prevede altfel.</p> <p>(5).Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială prevăzut de Legea nr.155/2010 republicata, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.</p> <p>Art.67.(1).Incalcarea de catre personalul Poliției Locale a indatoririlor de serviciu angajeaza raspunderea sa disciplinara, materiala, civila sau penala, dupa caz.</p> <p>(2).Constituie abateri disciplinare, daca nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii penale, sa fie considerate infractiuni, urmatoarele fapte savarsite de politist, comise cu vinovatie:</p> <p>-comportarea necorespunzatoare, in serviciu sau in societate, care aduce atingere onoarei, probitatii</p>
--	---

profesionale a funcționarului sau prestigiului instituției;
-neglijența manifestată în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu sau a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
-nerespectarea regurilor de bună conduită sau de comportament și salut, precizate în acte normative și în prezentul Regulament de Ordine Interioară.
-întârzierea repetată sau nejustificată a soluționării lucrărilor;
-depasirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de sollicitudină în relațiile cu cetățenii;
-absența nemotivată ori întârzierea repetată de la serviciu;
-producerea de pagube materiale unității din care face parte sau patrimoniului instituției / municipiului Craiova;
-încălcare normelor privind confidențialitatea activității desfășurate;
-nerespectarea prevederilor jurământului de credință;
-îmixința ilegală în activitatea altui funcționar;
-întervenția pentru influențarea soluționării unor cereri privind satisfacerea intereselor oricărei persoane.
-încălcare prevederilor referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicțiile stabilite prin lege.
-nerespectarea prevederilor legale stipulate în Constituția României, Legea nr. 155/2010 a poliției locale, H. G. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, H.C.L. nr. 26/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova, alte acte normative aflate în vigoare, acte administrative, precum și cele precizate în procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 946/2005 (*republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial cu modificările și completările ulterioare (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor/îndatoririlor de serviciu).
(3).Este absolvit de orice răspundere politistul care, prin exercitarea, în limitele legii, a atribuțiilor de serviciu, a cauzat suferințe sau vătămări unor persoane ori a adus prejudicii patrimoniului acestora.

CAPITOLUL IV
FUNȚIILE PUBLICE DIN CADRUL INSTITUȚIEI.
RELAȚIILE DE COLABORARE/SUBORDONARE ȘI
COMPORTAMENT AL PERSONALULUI
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

FUNȚII ÎN POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA	<p>Art.68.(1).Funcțiile din Poliția Locală Craiova se clasifică după cum urmează: CLASA I - cuprinde funcții pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent. CLASA a II-a. Cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă. CLASA a III-a. Cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.</p> <p>(2).Funcționarii publici numiți în funcțiile prevăzute pentru clasele II și III, pot ocupa numai funcții publice de execuție.</p> <p>(3).Funcționarii publici cu funcții de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții publice:</p> <ul style="list-style-type: none">- director executiv;- director executiv adjunct;- șef serviciu;- șef birou. <p>(4).Funcțiile de execuție pentru funcționarii publici, inclusiv cei cu funcții publice specifice de polițisti locali, sunt structurate pe grade profesionale, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">- superior, ca nivel maxim,- principal;- asistent;- debutant. <p>Art.69.(1).Relațiile dintre categoriile de personal din Poliția Locală se statornicesc ca necesități impuse de specialitatea funcționalității structurilor unității și se bazează pe siguranță, încredere și respect reciproc.</p> <p>(2).După funcții, polițiștii locali sunt, unii față de alții, șefi și subalterni, acest raport fiind stabilit prin forma de organizare a instituției.</p> <p>(3).După gradele profesionale pe care le au, polițiștii locali sunt, unii față de alții, superiori, egali sau inferiori în grad.</p> <p>(4).Șefii au obligația să mențină și să asigure, prin mijloace specifice funcției îndeplinite, un climat de muncă adecvat în</p>
--	--

**DAREA ȘI
EXECUTAREA
DISPOZIȚIILOR**

rândul subordonaților, bazat pe cunoașterea legilor, prevederilor regulamentare, a altor acte normative ce reglementează conducerea și execuția activității desfășurate de Poliția Locală a Municipiului Craiova.

(5). Șeful ce deține funcția imediat superioară unui subaltern se numește șef nemijlocit.

(6). Personalul cu funcții superioare pe scara ierarhică a aceleiași structuri, altele decât cele precizate la alin. (5), se numesc șefi direcți.

(7). În cazul executării unei activități în comun de către mai mulți polițiști locali, care nu sunt subordonați unii față de alții, și când în relațiile de subordonare dintre ei nu au fost stabilite de șefi, conducerea va fi deținută de:

-cel mai mare în grad profesional;

-cel mai mare în funcție - la grade egale;

-cel mai vechi în gradul profesional, la grade și funcții egale.

Art.70.(1). În aplicarea legii și pentru executarea atribuțiilor profesionale, șeful Poliției Locale emite dispoziții obligatorii pentru personalul din structurile pe care le conduce și coordonează.

(2).Dispoziția este cel mai important act administrativ al funcționării structurilor Poliției Locale.

(3).Șefii pe scară ierarhică pot dispune verbal sau în scris efectuarea de activități care să asigure îndeplinirea corespunzătoare a actului managerial și atribuțiilor profesionale ce revin structurilor subordonate.

(4).Șefii răspund pentru legalitatea și urmările dispozițiilor date subordonaților, ei fiind obligați să verifice dacă au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

(5).Dacă subalternul consideră dispoziția primită ca nelegală, va sesiza de îndată, în scris și motivat, refuzul îndeplinirii. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, polițistul local este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Polițistul local are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

(6).Șeful trebuie să-i informeze pe subalterni asupra gradului de dificultate al executării dispozițiilor, să lase inițiativa în îndeplinirea atribuțiilor profesionale și să intervină atunci când constată că se încalcă prevederile actelor normative în vigoare sau procedurile leale, precum și cele elaborate în baza Ordinului 946/2005.

**REGULI
REFERITOARE LA
PORTUL
UNIFORMEI DE
SERVICIU**

Art.71.(1). Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază, potrivit legii, de uniformă de serviciu și echipament specific, acordate 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 polițistilor locali, personalul structurilor operative din Poliția Locală beneficiază de echipament specific, de articole de coafură, 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 specifice anotimpului, permanent curățată, bine întreținută, ajustată și reparată de către persoana care a primit-o.

(5). Polițiștii locali au obligația să poarte uniforma de serviciu în mod decent, cu toate și doar cu accesoriile legale, având obligația să etaleze o ținută impecabilă, care să impună respect din partea cetățenilor.

(6). Șefii de tura, șefii de birou (după caz) și șefii de serviciu au obligația, zilnic, să verifice ținuta polițistului local subordonat, iar în cazul constatării de deficiențe, au obligația de a lua măsurile legale, inclusiv de a întocmi raport pentru sesizarea comisiei de disciplină.

**REGULI
REFERITOARE LA
PORTUL
PISTOLULUI,
MUNIȚIEI ȘI
CELORLALTE
MIJLOACE DIN
DOTARE**

Art.72.(1). Potrivit Legii speciale nr. 155/2010, funcționarul public - polițist local din Poliția Locală, are dreptul să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție.

(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 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). În timpul serviciului, este interzis să fie încredințată

**SALUTUL
(obligativitatea
salutului)**

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.73.(1).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 (sănătatea) 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:

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

-bărbații salută femeile;

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

-persoana salută, indiferent de grad / funcție, este obligată să răspundă la salut.

-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:

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

-între persoane egale în grad /funcție: „vă salut, domnule /doamna ”;

-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 sa

<p>PREZENTAREA PERSONALULUI ÎN FAȚA ȘEFILOR</p>	<p>prezintă raportul directorului executiv, în calitate de șef al întregii instituții, atunci când acesta intră în instituții/sediile serviciilor operative, precum și Primarului Municipiului Craiova.</p> <p>(7). Când se întonează 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.</p> <p>(8). Nerespectarea regulilor privind salutul, coroborate cu prevederile Codului de Conduita al funcționarilor publici și Codului Etic întocmit la nivel de instituție, atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.</p> <p>Art.74.(1).Personalul Poliției Locale se prezintă în fața șefului direct, în următoarele împrejurări:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cu ocazia transferării în unitate sau numirii într-o nouă funcție; -la plecarea în misiune în afara municipiului Craiova, în concediu de odihnă, precum și la înapoiere; -dacă este chemat în mod special; -când are probleme de informat sau de soluționat (inclusiv cele ce țin de interese sau nevoi personale, după caz). <p>(2).Polițiștii locali, alți funcționari publici sau personalul contractual, mutați în unitate sau nou încadrați, sunt prezentați personalului, la prima adunare a efectivului.</p>
--	--

CAPITOLUL V
DOCUMENTE DE ORGANIZARE ȘI PLANIFICARE.
SERVICIUL DE ZI ȘI SERVICIUL DE CONTINUITATE LA
CONDUCEREA UNITĂȚII

**DOCUMENTE DE
PLANIFICARE A
ACTIVITĂȚII**

Art.75. Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către personalul Poliției Locale, se concretizează în:

-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.

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

-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 (aprobat de șeful instituției).

-Fșele postului pentru fiecare angajat al Poliției Locale, ce se întocmesc de șeful ierarhic.

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

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

-Registrele „Buletinul posturilor”, înființate la nivelul fiecărui serviciu operativ, în care sunt planificate zilnic, pe schimburi, patrurile pedestre, patrurile 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

<p>SERVICIUL DE ZI/PERMANENȚĂ PE UNITATE. ASIGURAREA CONTINUITĂȚII LA CONDUCERE</p>	<p>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.</p> <p>-foaia colectivă de prezență, întocmită de șeful fiecărui compartiment.</p> <p>-referate, rapoarte, note de fundamentare, etc.</p> <p>Art.76.(1).Poliția Locală a Municipiului Craiova asigură serviciul de zi/permanență pe unitate (ofițeri de serviciu și dispeceri) și serviciul de continuitate la conducere (șefii serviciu/birou ai serviciilor operative, care asigură continuitatea la comanda unității, de regulă, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale).</p> <p>(2).Planificarea polițiștilor locali ce execută serviciul de zi/permanență pe unitate (24h/24h) se face de către șefii direcți (cu aprobarea șefului Poliției Locale), iar planificarea șefilor serviciilor operative, ce asigură continuitatea la conducere, se întocmește de către funcționarii serviciului Resurse Umane, cu aprobarea șefului Poliției Locale.</p>
<p>Continuitatea la conducerea instituției</p>	<p>Art.77.Funcționarul public cu funcție de conducere operativă, care asigură continuitatea la conducerea unității, are următoarele atribuții importante:</p> <p>-are obligația să monitorizeze, prin dispecerul de serviciu pe unitate și șefii de tură ai fiecărui serviciu, răspândirea efectivelor aflate în dispozitiv, precum și întreaga activitate ce se desfășoară, raportând, de îndată, șefului instituției, orice eveniment deosebit.</p> <p>-să verifice echipajele și patrulele Poliției Locale aflate în teren, să solicite informații la ofițerul de serviciu al fiecărui serviciu, despre distribuirea acestora pe teren, să verifice buletinul postului și respectarea de către polițiștii locali a sarcinilor primite.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-timpul lucrat la permanență, se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit prevederilor legale.</p>

Serviciul de zi/permanență pe instituție/unitate

Dispecerii

Art.78.Serviciul de zi/permanență pe instituție, se asigură prin ofițerii de serviciu și dispecerii de serviciu, care îndeplinesc misiunile potrivit fișei postului, procedurilor întocmite la nivelul instituției și prevederilor legale, și execută serviciul conform planificărilor întocmite lunar de către șefii direcți.

Art.79.Personalul de serviciu pe dispecerat, îndeplinește următoarele atribuții importante:

-preia de la serviciile operative repartizarea, pe ture, a polițiștilor locali aflați în serviciu, precum și a șefului de tură care coordonează activitatea.

-asigură legătura operațională între toate compartimentele Poliției Locale.

-ține legătura cu ofițerul de serviciu pe unitate, precum și cu ofițerii de serviciu ai fiecărui serviciu operativ în parte.

-cunoaște situația operativă la nivelul Municipiului Craiova.

-ține legătura permanent cu celelalte forțe de ordine publică precum și cu alte instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu (după caz).

-asigură preluarea apelurilor primite pe telefonul cetățeanului (0251-984) și anunță compartimentele Poliției Locale și/sau dispecerii/ofițerii de serviciu/funcționarii de legătură ai instituțiilor competente cu soluționarea acestora, despre sesizările recepționate.

Ofițerii de serviciu

Art.80.(1).Ofițerul de serviciu pe unitate, își desfășoară activitatea potrivit planificării făcută de șeful ierarhic, aprobată de șeful instituției și în conformitate cu prevederile legale și fișa postului.

(2).Cunoaște repartizarea, pe ture, a polițiștilor locali aflați în serviciu, precum și a șefului de tură care coordonează activitatea, date pe care le preia de la dispecerul de serviciu.

(3).La prezentarea în unitate a directorului executiv (sau înlocuitorului la conducere), ofițerul de serviciu îi va prezenta raporta și îl va informa cu privire la evenimentele petrecute pe timpul serviciului său.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.81.(1).Regulamentul de Ordine Interioară este obligatoriu pentru angajații instituției (încălcarea dispozițiilor acestuia ducând la răspunderea disciplinară, pecuniară, civilă sau penală – după caz, în condițiile legii), întregul personal al Poliției Locale a Municipiului Craiova fiind obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, motiv pentru care șefii compartimentelor vor încheia cu fiecare angajat al instituției (aflat în subordine) procese-verbale de aducere la cunoștință și prelucrare a dispozițiilor Regulamentului de Ordine Interioară.



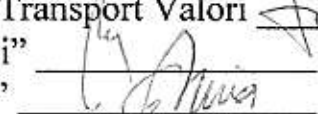

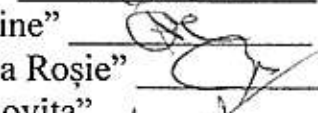
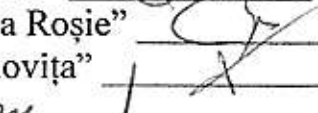
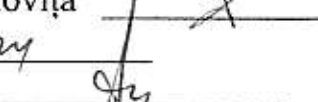
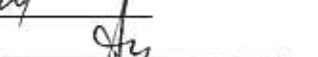

(2).Atribuțiile pe categorii de personal prevăzute în Regulament, se completează cu prevederile legale în vigoare, Hotărârile Consiliului Local Craiova, dispoziții emise de Primarul Municipiului Craiova, alte acte administrative centrale și locale – ce privesc activitatea Poliției Locale - fișele posturilor, Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale a Municipiului Craiova (care se întocmește și aprobă anual) și, inclusiv, cu procedurile operaționale întocmite în baza Ordinului nr. 946/2005 (*republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial cu modificările și completările ulterioare (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor / îndatoririlor de serviciu).

(3).Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține 66 de file și este structurat pe 6 capitole și 81 de articole.

(4).La data intrării în vigoare, orice alt Regulament de Ordine Interioară, își încetează efectele.

(5).Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare începând cu data de 01 martie 2015.

COMISIA DE ELABORARE:

RUSU VIOREL - șef serviciu Ordine Publică "Romanești"	
DODOCIOIU FLORINEL - șef serviciu Ordine Publică și Transport Valori	
NICOLCEA MIRCEA - șef serviciu Ordine Publică "Unirii"	
NINĂ GHEORGHE - șef serviciu Ordine Publică "Brazdă"	
CĂPITĂNESCU EMIL - șef serviciu Ordine Publică "Rovine"	
MANEA GHEORGHE - șef serviciu Ordine Publică "Valea Roșie"	
PÎRVA CONSTANTIN - șef serviciu Ordine Publică "Craiovița"	
MOCIOACĂ DANIEL - șef serviciu Circulație	
PISTOLEA MIHAI - șef serviciu Disciplină în Construcții	

Șef-serviciu Resurse Umane
NICA DANIELLA

Șef-birou Contencios/Juridic
BĂDICĂ SIMONA