



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

NESECRET

Nr. 36.847 / 10.07.2026

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

**AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV
Octavian MATEESCU**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
(REGULAMENT INTERN)**

AL

POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

"Informațiile din prezentul document au fost prelucrate conform Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora".

I. DISPOZIȚII CU REGLEMENTARE SPECIFICĂ PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

<u>CAPITOLUL I</u> <i>DISPOZIȚII GENERALE</i>	
CADRUL LEGAL	Art.1. Poliția Locală a Municipiului Craiova – este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii poliției locale nr. 155/12.07.2010 republicată, Hotărârii Guvernului României nr. 1332/23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 475/23.12.2010, prin care s-a aprobat reorganizarea Poliției Comunitare Craiova în Poliția Locală a Municipiului Craiova, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică (01 ianuarie 2011).
ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE	Art.2. Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii și a actelor administrative emise de autorităților administrației publice centrale/locale, și are următoarele principii: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.
SCOPUL	Art.3. Scopul poliției locale este acela al exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor.
COMPETENȚA TERITORIALĂ	Art.4. Poliția Locală acționează și-și desfășoară activitatea având ca zonă de competență teritoriul Municipiului Craiova.
SUBORDONARE	Art.5. Poliția Locală a Municipiului Craiova se află în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, desfășurându-și activitatea în mod direct și nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova.
COOPERARE	Art.6. În exercitarea atribuțiilor, Politia 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 Situatii de Urgență Dolj, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Dolj, etc.

COLABORARE	Art.7. Poliția Locală a Municipiului Craiova colaborează cu autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale, organizații neguvernamentale, alte instituții, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
SEDIU	Art.8. Sediul principal al Poliției Locale este în Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 22, cod 200754, județul Dolj.
ZIUA POLIȚIEI LOCALE	Art.9. Potrivit prevederilor art. 44 ¹ din Legea nr. 155/2010 republicată, ziua de 21 mai se declară Ziua Poliției Locale.
PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE	Art.10.(1).Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova este structurat după cum urmează: -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. (2).Funcționarilor publici li se aplică reglementările din Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 republicată și Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale (3).Personalului contractual li se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 actualizată, privind Codul Muncii.
Dobândirea/pierderea statutului de angajat la Poliția Locală	Art.11.Calitatea de funcționar public în Poliția Locală se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 actualizată, privind Codul Administrativ, 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. Art.12.(1).Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale sunt funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție. (2).Funcționarii publici de conducere (funcții publice generale; funcții specifice de polițiști locali) sunt numiți în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 155/2010 republicată, în următoarele funcții publice: director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu. (3).Funcționarii publici de execuție (funcționari publici cu funcții publice generale; funcționari publici cu funcții specifice de polițiști locali) sunt numiți în condițiile Codului administrativ și Legii nr. 155/2010 republicată.

ORGANIGRAMA și R.O.F. - ul AUTORITATEA FUNCȚIEI PUBLICE OBLIGAȚII GENERALE ALE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE	Art.13.Calitatea de personal contractual se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, a prevederilor Legii nr.155/2010 și Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale. Art.14.Statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova (ori de câte ori se impune). Art.15.(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 și acte administrative emise de autoritățile locale și centrale, cu toate drepturile și obligațiile stipulate de legile în vigoare. (2).Autoritatea funcției publice nu poate fi exercitată în interes personal. Art.16.(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. (2).Personalul Poliției Locale răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu. (3).Cadrele cu funcție de conducere din Poliția Locală 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.
---	--

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE

ORGANIZARE	Art.17.În cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova funcționează structuri cu atribuții specifice și generale, raportat la domeniile de activitate și competențele statuate prin Legea nr. 155/2010 actualizată, H.G. nr. 1332/2010, respectiv cele menționate în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova prin care se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Craiova.
CONDUCEREA POLIȚIEI LOCALE	Art.18.(1).Conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova se realizează de către directorul executiv, ca șef al Poliției Locale și al întregului personal, potrivit legii. (2).La nivelul instituției pot exista și postul/posturi de director executiv adjunct, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local. Art.19.(1).Șeful poliției locale și adjunctul/adjuncții acestuia sunt numiți în funcția publică de conducere de director executiv, respectiv director executiv adjunct, de către Primarul Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 actualizată, privind Codul administrativ, Legii poliției locale nr. 155/2010 și Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale. (2).Primarul Municipiului Craiova dispune sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia, în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, actualizată, Legii nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 și a legislației în vigoare ce reglementează aplicarea sancțiunilor pentru funcționarii publici.
DIRECTOR EXECUTIV (șef al Poliției Locale)	Art.20.(1).Directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Craiova (șeful Poliției Locale) - își desfășoară activitatea în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova. (2).Directorul executiv este șef al întregului personal din subordine, organizează și conduce întreaga activitate a Poliției Locale; (3).Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova emite decizii, note interne, adrese, aprobă/avizează "note de măsură" și/sau "planuri de acțiune/măsură", stabilește termene de soluționare a sesizărilor, etc, Regulamentul de Ordine Interioară (ce este supus aprobării Primarului Municipiului Craiova), cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Atribuții	Art.21.Șeful Poliției Locale își exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. Art.22.(1).În funcție de necesități și de situația operativă existentă la nivelul municipiului Craiova, șeful Poliției Locale stabilește zonele de competență și responsabilitate structurilor de ordine publică ce acționează pe raza Municipiului Craiova, nominalizează și selectează persoanele care desfășoară activitatea în cadrul acestora, selectează persoanele din cadrul structurilor care participă la acțiunile specifice poliției locale, indiferent de natura acțiunii sau de zona unde se desfășoară. (2).Coordonează și conduce în teren acțiunile la care participă Poliția Locală (sau numește înlocuitori), stabilește ora de intrare în dispozitiv, emite ordinul de ieșire din dispozitiv la terminarea acțiunii, cu precizarea că, dacă se depășește timpul normal de lucru de 8 ore pentru personalul ce participă la acțiuni și nu există posibilitatea înlocuirii, timpul efectiv lucrat peste timpul normal de lucru, se recuperează conform prevederilor legale. (3).Poate dispune mutarea/detașarea oricărui funcționar public care ocupă funcții publice specifice de polițist local, de execuție sau de conducere, în cadrul altui serviciu/structuri, în scopul eficientizării activității, nevoilor operative, importanța obiectivului, precum și în vederea cunoașterii situației operative existente la nivelul Municipiului Craiova. Art.23.Șeful Poliției Locale execută orice alte sarcini legale trasate de șeful direct (primarul Municipiului Craiova).
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	Art.24.Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și răspunde de îndeplinirea sarcinilor și misiunilor stabilite - încredințate structurilor repartizate pentru coordonare și conducere, conform organigramei. Art.25.Întocmește planificarea anuală privind principalele acțiuni și misiuni pe care Poliția Locală le va executa (pe care o supune aprobării șefului instituției), având în vedere și propunerile șefilor de structuri, are obligația de a planifica și executa misiunile din planificarea anuală, urmărește modul de îndeplinire și analizează rezultatele obținute. Art.26.În lipsa directorului executiv, exercită, de drept, prerogativele acestuia.

Atribuții	Art.27.Directorul executiv adjunct exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale.
STRUCTURILE/ SERVICIILE DE ORDINE PUBLICĂ ȘI MEDIU	Art.28.(1).Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, menținerea ordinii și liniștii/siguranței publice pe raza municipiului Craiova, în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Craiova, precum și prin actele administrative emise de autoritățile locale, planurile de acțiune/notele de măsuri, buletinul postului, ordinelor primite de la superiori; (2).Mențin ordinea publică în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ publice repartizate în răspunderea Poliției Locale prin Planul de Ordine și siguranță publică, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitirele ce se află în administrarea autorității locale, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Craiova, asigură în condiții de siguranță transportul școlar, transportul de valori, etc, raportat la competențele conferite de legi;
Conducerea Structurilor O.P. și mediu	Art.29.Structurile/serviciile de Ordine Publică și Mediu sunt conduse de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției. Art.30.(1).Serviciile sunt structurate pe trei compartimente - conduse de un șef de tură (după caz), pentru a asigura funcționalitatea acestuia 24 h/24 h). (2).Șefii de tură sunt propuși de către șeful structurii de ordine publică, raportul cu propunerea fiind supus aprobării șefului Poliției Locale. (3).Sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească șefii de tură sunt statuate în Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale (ROF), precum și în fișa postului, exercitând următoarele atribuții importante: •coordonează și controlează activitatea personalului din compartimentul din care fac parte; •verifică permanent modul de executare a misiunilor de către polițiștii locali din subordine;

Polițiștii locali cu atribuții de ordine publică și mediu	Art.34.Șeful structurii O.P. ce are în subordine și organizarea și efectuarea transportului de bunuri și valori, mai are și 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; ●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 cuantumul 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; ●organizează, execută și dispune controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu. Art.35.Șeful structurii O.P. ce are în subordine organizarea și efectuarea transportului școlar, îndeplinește atribuțiile stabilite prin ROF și fișa postului. Art.36.Întocmește planificarea anuală privind acțiunile și misiunile pe care structura ce o conduce le va executa pe raza de competență (pe care o supune aprobării șefului instituției), urmărește modul de îndeplinire și analizează rezultatele obținute. Art.37.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Craiova și dispoziții emise de Primarul Municipiului Craiova, ordine/sarcini ale șefului/adjunctului Poliției Locale. Art.38.Polițiștii locali ce acționează în domeniul ordinii publice și mediu își exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. Art.39.Acționează pe raza municipiului Craiova pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității, funcție de situația operativă;
---	--

Art.40.Polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii publice și mediu răspund de modalitatea de sesizare/autosesizare, intervenție, soluționare în raport cu prevederile legale, gestionare a evenimentelor negative produse pe raza de competență, zona de repartizare, de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu.

Art.41.(1).Polițiștii locali din cadrul structurii își desfășoară activitatea 24h/24h, în sistem ture (1-3 ture), conform programărilor/graficelor de lucru întocmite de șefii serviciilor (aprobate de șeful Poliției Locale).

(2).În raport de evoluția situației operative, polițiștii locali își desfășoară activitatea în patrule pedestre și auto, pe trei schimburi, itinerariile de patrulare și obiectivele monitorizate fiind stabilite în funcție de situația operativă, de către șeful serviciului, prin ”buletinul postului”.

Art.42.La nivelul Poliției Locale, atribuțiile statuate prin acte normative, acte administrative centrale și locale cu impact asupra mediului, cad în sarcina polițiștilor locali din domeniul ordinii publice, având în vedere dimensionarea dispozitivului, programul de lucru de 24 h/24 h de patrulare pe raza de competență și posibilitatea de a interveni ”de îndată” pentru soluționarea și aplicarea măsurilor legale.

Art.43.Polițiștii locali care asigură paza și transportul bunurilor și valorilor, exercită serviciul înarmați, potrivit prevederilor legale, procedurilor interne și planurilor de acțiune (trasee, ore, timpi, intervenție – stabilite prin plan) și răspund în totalitate de îndeplinirea misiunilor.

Art.44.(1).Polițiștii locali ce desfășoară activitatea în domeniul ordinii și liniștii publice, sunt dotați cu: pistoale, muniție, bastoane pentru autoapărare, port baston, cătușe, portcătușe, pulverizator de mână, fluier, lanterne, telefon mobil, stație emisie - recepție platforma TETRA II, minicamere audio – video portabile (având OBLIGAȚIA folosirii acestora ori de câte ori interacționează cu persoane în îndeplinirea sarcinilor de serviciu), documente serviciu, uniformă de serviciu, echipament de protecție, autospeciale de serviciu dotate cu sisteme de avertizare sonore și luminoase.

(2).Modul de acțiune al polițiștilor locali cu atribuții în domeniul ordinii, instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii publice, acțiunile și misiunile desfășurate în cooperare cu celelalte instituții componente ale sistemului unic cu atribuții în ordinea publică, schimbul de informații, verificarea dispozitivelor – se stabilesc prin Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale, parte integrantă a Planului Unic de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Craiova.

STRUCTURA/ SERVICIUL CIRCULAȚIE	Art.45.(1).Serviciul Circulație asigură fluidizarea/dirijarea circulației pe drumurile publice din municipiul Craiova, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor vehiculelor, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege; (2).Acționează în zonele și locurile date în responsabilitate, pe timp de zi și noapte, conform actelor normative în vigoare, cele stabilite 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, precum și cele trasate de conducerea instituției, șeful direct sau persoana care asigură continuitatea la conducerea instituției.
Conducerea serviciului	Art.46.Serviciul Circulație este condus de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției. Art.47.(1).Serviciul este structurat pe trei compartimente - conduse de un șef de tură, pentru a asigura funcționalitatea acestuia 24 h/24 h). (2).Sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească șefii de tură sunt statuate în Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale (ROF), precum și în fișa postului, exercitând următoarele atribuții importante: ● coordonează și controlează activitatea personalului din compartimentul din care fac parte; ● 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, în lipsa șefului/înlocuitorul structurii;
Șeful structurii/ Serviciului Circulație	Art.48.Șeful structurii Circulație - se subordonează șefului Poliției Locale, răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite – încredințate. Art.49.(1).Propune înlocuitorul său la comanda serviciului (în caz de concediu odihnă, concediul medical, alte situații neprăvăzute) – dintre șefii de tură, întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv, acesta urmând să fie programat să asigure continuitatea la conducerea

	instituției în zilele libere, sărbători legale, etc, sarcinile fiind expuse în fișa postului; (2).Înlocuitorul la comandă exercită prerogativele șefului structurii în lipsa acestuia, urmând să fie programat să asigure și continuitatea la conducerea instituției în zilele libere, sărbători legale, etc,. Art.50.Propune șefii de tură întocmind un raport în acest sens, pe care îl supune aprobării directorului executiv, sarcinile acestora fiind stabilite prin fișa postului și Regulamentul de Ordine Interioară); Art.51.Asigură continuitatea la conducerea instituției conform planificării și răspunde exclusiv de activitatea acesteia, în tot acest timp.
Atribuții	Art.52.(1).Șeful structurii de Circulație este șef al întregului personal din subordine și exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. (2).Organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulație, de îndeplinirea misiunilor/acțiunilor ce-i sunt repartizate și pe care le conduce pe raza municipiului Craiova, inclusiv de activitatea personalului/dispozitivului pe care-l conduce și care execută misiunea respectivă; Art.53.Întocmește planificarea anuală privind acțiunile și misiunile pe care structura ce o conduce le va executa pe raza de competență (pe care o supune aprobării șefului instituției), are obligația de a planifica și executa misiunile, urmărește modul de îndeplinire și analizează rezultatele obținute.
Polițiștii cu atribuții în domeniul circulației	Art.54.Polițiștii locali ce acționează în domeniul circulației își exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, Ordonanța de

Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale.

Art.55.(1).Acționează pe raza municipiului Craiova pentru asigură fluidizarea traficului rutier în condițiile Legii nr. 155/2010 republicată și ale prevederilor O.U.G. nr. 195/2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice, precum și în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, în zona unităților de învățământ, piețelor, cimitirelor, sau alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Craiova, funcție de situația operativă și de echipajele avute la dispoziție;

(2).Asigură dirijarea circulației pe drumurile publice din municipiul Craiova, restricționarea/ închiderea/ fluidizarea în situații impuse de traficul rutier, de intervenții în carosabil/trotuar ale operatorilor/deținătorilor de utilități de orice fel, de marcarea a străzilor sau parcărilor, amplasamentelor proprietate publică/privată a municipiului Craiova, în situația desfășurării de evenimente aprobate sau a celor spontane, având dreptul de a dispune măsurile necesare legale și de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege;

Art.56.Polițiștii locali cu atribuții în domeniul Circulație răspund de modalitatea de sesizare/autosesizare, intervenție, soluționare în raport cu prevederile legale, gestionare a evenimentelor negative produse pe raza de competență, zona de repartizare, de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu.

Art.57.În raport de evoluția situației operative, polițiștii locali își desfășoară activitatea în patrule pedestre și auto, pe trei schimburi, itinerariile de patrulare și misiunile ce urmează să le îndeplinească fiind stabilite de către șeful serviciului, prin ”buletinul postului”.

Art.58.(1).Polițiștii locali ce desfășoară activitatea în domeniul Circulație, sunt dotați cu: pulverizator de mână, fluier, lanterne, telefon mobil, stație emisie-recepție platforma TETRA II, minicamere audio – video portabile (folosirea în mod OBLIGATORIU când interacționează cu cetățenii), documente serviciu, uniformă de serviciu, echipament de protecție, autospeciale de serviciu dotate cu sisteme de avertizare sonore și luminoase și camere video.

(2).Modul de acțiune al polițiștilor locali cu atribuții în domeniul Circulație, instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii publice, acțiunile și misiunile desfășurate în cooperare cu celelalte instituții componente ale sistemului unic cu atribuții în ordinea publică, schimbul de informații, verificarea dispozitivelor – se

STRUCTURA DE DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL	stabilesc prin Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale, parte integrantă a Planului Unic de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Craiova. Art.59.Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, acte administrative centrale și locale și execută orice alte sarcini/ordine date de șeful Poliției Locale, șeful serviciului /șeful de tură, în limitele legale. Art.60.Structura Disciplină în Constructii și Afisaj Stradal, se preocupa, în principal, de aplicarea prevederilor legale privind respectarea legii ce reglementează autorizarea construcțiilor, a planurilor urbanistice, actelor administrative în baza cărora se execută constructii, precum si de respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, de pe raza municipiului Craiova. Art.61.În domeniul disciplinei în constructii si al afișajului stradal, politia locală are atribuțiile statuate de Legea nr. 155/2010 actualizată, HG nr. 1332/2010, actele administrative emise la nivel local/central;
Coordonarea structurii	Art.62.Structura Disciplină în Constructii și Afisaj Stradal este coordonată de un polițist local numit de șeful instituției (coordonator), potrivit R.O.F. – ului, ce exercită atribuții în conform prevederilor legale și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instuției prin fișa postului.
Polițiștii locali cu atribuții în domeniul Disciplină în construcții și afișaj stradal	Art.63.Polițiștii locali ce acționează în domeniul disciplină în construcții și afișaj stradal își exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. Art.64.(1).Execută, periodic, activități de verificare și depistare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire. (2).Execută și participă la acțiunile inițiate de Primarul Municipiului Craiova privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare, 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 și a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;

RESPONSABILUL COORDONATOR AL ACTIVITĂȚII PE LINIE DE ARMAMENT	(3).Colaborează cu toate instituțiile care au competență în materia disciplină în construcții, în vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege și verifică la fața locului, împreună cu reprezentanți ai autorității locale, documentațiile de urbanism – la solicitarea funcționarilor din cadrul Direcției Urbanism a primăriei Craiova; Art.65.Polițiștii locali răspund de modalitatea de sesizare/autosesizare, intervenție, soluționare în raport cu prevederile legale, gestionare a evenimentelor negative produse pe raza de competență, zona de repartizare, de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu. Art.66.(1).Activitatea personalului se desfășoară, de regulă, în program normal de lucru de 8 ore, de luni până vineri, însă, funcție de situație, se pot asigura echipaje și în turele II și III, sau în zilele libere/sărbători legale, cu ocazia efectuării unor controale specifice sau acțiuni, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte structuri, în condițiile legii, precum și sâmbăta și duminica, pentru a asigura continuitatea privind verificarea și aplicarea măsurilor privind disciplina în construcții. (2).Polițiștii locali sunt obligați să se prezinte la serviciu cu uniforma completă prevăzută în anexele HG nr. 1332/2010 și repartizată de către instituție. Art.67.(1).Responsabilul coordonator al activității pe linie de armament – este numit prin decizie de către directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului, dintre șefii de structuri cu atribuții de ordine publică. (2).Responsabilului coordonator îi revine întreaga responsabilitate și coordonarea activităților din cadrul Poliției Locale pe linie de armament, muniție și mijloace de acțiune iritant – lacrimogene.
Atribuții	Art.68.Responsabilul coordonator își exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea poliției locale nr. 155/2010, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor (actualizată), Legea nr. 295/2004 - privind Regimul armelor și muniției, H.G. nr. 11/2018 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale.

GESTIONARUL – ARMURIER	Art.69.(1).Gestionarul – armurier este polițistul local cu atribuții de ordine publică, ce a urmat cursurile necesare pentru a avea competența de a mânui armamentul și muniția care se află în dotarea Poliției Locale. (2).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.
Atribuții	Art.70.(1).Gestionarul – armurier exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor (actualizată), Legea nr. 295/2004 - privind Regimul armelor și muniției, H.G. nr. 11/2018 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, alte acte normative/administrative emise de autoritățile centrale și locale. (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. Art.71.Atribuțiile și sarcinile sunt prevăzute în actele normative în vigoare și R.O.F. – ul instituției.
RESPONSABILUL CU ELABORAREA PROCEDURII DE TRAGERE	Art.72.(1).Responsabilul cu elaborarea procedurii de tragere – este numit prin decizie de către șeful instituției și asigură responsabilitatea, coordonarea, răspunderea și organizarea activităților de tragere cu armament de către polițiștii locali. (2).Responsabilul cu elaborarea procedurii de tragere este numit dintre șefii de structură operativă, cu atribuții de ordine publică.
Atribuții	Art.73.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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu), precum și prin

STRUCTURA / SERVICIUL CONTROL COMERCIAL și FINANCIAR CONTABIL	Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (actualizată), Legea nr. 295/2004 - privind Regimul armelor și muniției, H.G. nr. 11/2018 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. Art.74.Structura Control comercial și Financiar contabil - se preocupă de aplicarea legislației privind controlul în domeniul comerțului, identificarea agenților care practică activități, acte și fapte de comerț pe raza municipiului Craiova, cu încălcarea legilor în vigoare și a actelor administrative emise de autoritățile locale și de Primarul Municipiului Craiova. De asemenea, organizează și asigură funcționalitatea activității Poliției Locale a Municipiului Craiova pe linie economico-financiară, inclusiv inventarierea periodică și verificarea gestiunilor, urmărind execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Poliției Locale, în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat de către autoritatea locală și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, a actelor administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției, precum și punerea în executare a legislației privind domeniul de financiar-contabil. Art.75.Structura este condusă de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, R.O.F. – ul instituției și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției. Art.76.(1).Atribuțiile sunt stabilite prin actele normative ce reglementează domeniile de activitate și R.O.F. – ul instituției. (2).Șeful structurii este șef al întregului personal din subordine și exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea poliției locale nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. Art.77.Șeful serviciului numește câte un coordonator pentru fiecare compartiment (cu aprobarea șefului instituției), ale căror sarcini de serviciu sunt stabilite prin fișele de post.
---	---

Atribuțiile polițiștilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul structurii	Art.78. Atribuțiile acestora sunt stabilite actele normative în vigoare ce reglementează domeniile de activitate, actele administrative locale și centrale, R.O.F. – ul instituției, precum și prin fișele de post.
STRUCTURA / SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII ȘI ACCES PERSOANE	Art.79.Structura/serviciul Relații publice, Resurse umane, Achiziții și Acces persoane – organizează, verifică și aplică măsuri pentru respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor procesate de către instituție, accesul persoanelor în instituție, precum și punerea în executare a legislației privind achizițiile publice și în domeniul de resurse umane.
Conducerea structurii	Art.80. Structura este condusă de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, R.O.F. – ul și în funcție de sarcinile încredințate de șeful instituției.
Atribuții	Art.81.(1). Atribuțiile sunt stabilite prin actele normative ce reglementează domeniile de activitate și R.O.F. – ul instituției. (2). Șeful structurii este șef al întregului personal din subordine și exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale.
Atribuțiile polițiștilor locali, consilierilor de achiziții și ale funcționarilor publici din cadrul structurii	Art.82.(1). Atribuțiile acestora sunt stabilite actele normative în vigoare ce reglementează domeniile de activitate, actele administrative locale și centrale, R.O.F. – ul instituției, precum și prin fișele de post. (2). Procesează, actualizează și răspund de punerea în aplicare a întregii proceduri impusă de Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pentru domeniile în care își desfășoară activitatea.
STRUCTURA / SERVICIUL JURIDIC, PROCESARE CONTRAVENȚII, IMPLEMENTARE PUNCTE ȘI ADMINISTRATIV	Art.83.(1). Serviciul juridic, Procesare contravenții, Implementare puncte și Administrativ – organizează și asigură reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a instituțiilor de cercetare penală, răspunde de legalitatea documentelor procesate în cadrul instituției, procesează procesle verbale de contravenție, inclusiv prin comunicarea acestora către petenți conform legii.

	(2).Asigură procesarea proceselor verbale emise de structura de circulație în care se aplică și sancțiunea de puncte penalizare la permisul de conducere și asigură implementarea punctelor în baza națională de date. (3).Evidența proceselor verbale de contravenție, la nivelul instituției, se realizează electronic, prin intermediul programului software de gestionare a proceselor verbale de constatare. (4).Aplică funcționarea administrativă la nivelul instituției prin personalul contractual aflat în cadrul serviciului.
Conducerea structurii	Art.84.Structura este condusă de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, R.O.F. – ul și în funcție de sarcinile încredințate de șeful instituției.
Atribuții	Art.85.(1).Atribuțiile sunt stabilite prin actele normative ce reglementează domeniile de activitate și R.O.F. – ul instituției. (2).Șeful structurii este șef al întregului personal din subordine și exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale.
Atribuțiile polițiștilor locali, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul structurii	Art.86.(1).Atribuțiile acestora sunt stabilite actele normative în vigoare ce reglementează domeniile de activitate, actele administrative locale și centrale, R.O.F. – ul instituției, precum și prin fișele de post. (2).Procesează, actualizează și răspund de punerea în aplicare a întregii proceduri impusă de Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pentru domeniile în care își desfășoară activitatea. Art.87.(1).Personalul contractual angajat al Poliției Locale își exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale (ROF), Legea poliției locale nr. 155/2010, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, Codul Muncii, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale. (2).Atribuțiile personalului contractual din ce-și desfășoară activitatea în cadrul structurii, sunt stabilite în contractul de muncă încheiat în baza Codului Muncii și în fișele de post.

STRUCTURA / SERVICIUL DISPECERAT, MONITORIZARE VIDEO ȘI PRELUCRARE IMAGINI	Art.88.(1).Structura Dispecerat, Monitorizare video și Prelucrare imagini - dispune de dispecerat propriu, în vederea coordonării activității personalului de patrulare și intervenție cu echipaje de polițiști locali, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova și raportat la Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale a Municipiului Craiova. (2).În cadrul dispeceratului, își desfășoară activitatea polițiști locali cu atribuții de dispeceri-comunicare și monitorizare video. Art.89.Dispeceratul funcționează în sediul central al instituției, situat în Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 22, jud. Dolj.
Conducerea structurii	Art.90.Structura este condusă de către un șef serviciu, ce exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, , R.O.F. – ul instituției, fișa postului și în funcție de responsabilitățile încredințate de șeful instituției.
Atribuții	Art.91.(1).Atribuțiile sunt stabilite prin actele normative ce reglementează domeniile de activitate și R.O.F. – ul instituției. (2).Șeful structurii este șef al întregului personal din subordine și exercită atribuțiile, competențele, precum și drepturile și obligațiile prevăzute în Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova (ROF), Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al poliției locale, alte acte normative și acte administrative emise de autoritățile centrale și locale.
Atribuțiile dispecerilor	Art.92.(1).Atribuțiile acestora sunt stabilite actele normative în vigoare ce reglementează domeniile de activitate, actele administrative locale și centrale, R.O.F. – ul instituției, precum și prin fișele de post. (2).De asemenea, execută și îndeplinesc atribuțiile specifice stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale ce cuprinde și o anexă referitoare strict la regulamentul de funcționare al dispeceratului.
COMISIA DE DISCIPLINĂ	Art.93.Comisia de disciplină - activitatea comisiei de disciplină este independentă și este coordonată de un presedinte numit de șeful instituției, conform prevederilor legale. Art.94.(1).Membrii și președintele Comisiei de disciplină îndeplinesc următoarele atribuții principale:

	● primesc sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină; ● efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară; ● stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei și o comunică părților și directorului executiv. (2). Membri comisiei îndeplinesc și respectă prevederile O.G. nr. 57/2019 actualizată, Anexa 7 – completată și modificată de Legea nr. 153/2021.
--	---

<u>CAPITOLUL III</u> <i>DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE (GENERALE) ALE</i> <i>PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE CRAIOVA</i>	
LEGISLAȚIA CE REGLEMENTEAZĂ DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI	Art.95. Drepturile și îndatoririle 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, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova, alte acte normative sau administrative emise de autoritățile centrale sau locale.
DREPTURI CU CARACTER GENERAL	Art.96. Având în vedere caracterul specific de activitate, în exercitarea atribuțiilor, personalul instituției are următoarele drepturi principale, cu caracter general: ● să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situațiile prevăzute de legea specială a poliției 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, 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 date 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

Dreptul la salarizare, dreptul la concediu și alte drepturi specifice pentru polițiștii locali/personalul Poliției Locale	teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Art.97.(1).Drepturile salariale si cele privind acordarea concediului legal de odihnă ale personalului poliției locale, se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile în materie. (2).De asemenea, personalul Politiei Locale beneficiază de toate drepturile de salarizare, sporuri, zile suplimentare de concediul si alte drepturi legale, stabilite prin actele normative în vigoare, precum si de acelea la care au dreptul doar în urma încheierii unor acorduri de muncă între institutie si reprezentantii sindicatului reprezentativ la nivelul Politiei Locale (dupa caz). (3).De comun acord cu reprezentantii sindicatului reprezentativ, s-a statuat ca orice salariat al Politiei Locale să poată beneficia de concediul fără plată, la cerere expresă, bine motivată, în condițiile legii si cu aprobarea sefului Politiei Locale, de maxim 3 luni în decursul unui an calendaristic. (4).În afara drepturilor salariale, personalul Politiei Locale mai are dreptul și la: ●decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului; ●asigurarea asistenței juridice a polițistului 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 institutiei, în cuantum, perioada si condițiile prevăzute de lege și de hotărârea autorității locale, doar în cazul în care se alocă prevedere bugetară și fondurile necesare pentru plata acesteia. (5).În cazul decesului unui polițist 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.98.(1).În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a polițistului din cadrul Poliției Române. (2).Polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, potrivit legii, din partea structurilor specializate, față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Dreptul la echipament gratuit	Art.99.(1).Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc. (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. (3).La încetarea raporturilor de serviciu/muncă, personalul are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare, în caz contrar instituția va proceda la recuperarea contravalorii acestora.
Dreptul de a folosi arme letale/neletale și echipamentul din dotare	Art.100.(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 autoaparare, 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. (2).Politistul local dotat cu arme letale poate face uz de armă (prin uz de arma se intelege tragerea cu arma letala asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor) în caz de legitima aparare, stare de necesitate, potrivit legii, ori pentru indeplinirea atributiilor de serviciu. (3).Politistul local poate face uz de armă in indeplinirea atributiilor de serviciu, in urmatoarele situatii: ●pentru asigurarea apararii oricarei persoane împotriva unor violențe iminente, prin care se poate provoca moartea sau ranirea grava ori care constituie amenintare grava asupra vietii sau integritatii corporale a unei persoane; ●pentru imobilizarea unei persoane care, dupa comiterea unei infractiuni prin violenta, se opune sau incearca sa fuga, iar rămânerea acesteia in stare de libertate poate pune in pericol viata sau integritatea corporala a persoanelor. (4).Uzul de arma se face: ●numai dupa somatia: "Politia, stai!". ●in caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: "Stai, că trag!". ●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

ÎNDATORIRI CU CARACTER GENERAL

celor împotriva cărora se folosește arma, tragându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

(5).În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele fără somatie, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

Art.101.(1).Având în vedere caracterul permanent și 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;
- să fie loial instituției, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- să fie disciplinat și corect în orice împrejurare, să respecte cu strictețe normele deontologiei profesionale, să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
- să dovedească solicitudine și respect față de orice persoană, să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate, corectitudine și conștiințiozitate a îndatoririlor specifice de serviciu prevăzute de lege;
- să fie curajos, demn, cinstit, să-și apere onoarea, probitatea morală și profesională;
- să fie respectuos, cuviincios și corect față de șefi, colegi sau subalterni;
- să își perfectioneze continuu nivelul de instruire profesională și generală;
- să acorde sprijin colegilor în executarea atribuțiilor 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 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 calitate sa oficială;
- să 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.
- să își mențină, prin efort propriu la un nivel corespunzător, pregătirea fizică și psihică, în scopul îndeplinirii cu maximă eficiență a atribuțiilor de serviciu.
- să informeze seful ierarhic și celelalte autorități abilitate cu

Obligații specifice ale personalului Poliției Locale (funcții specifice, funcții generale, personal contractual)	privire la faptele de corupție savarsite de alți politisti, de care a luat cunoștință; ● să 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, de adresă de email sau a numărului personal de telefon mobil pentru a fi contactat în timp util, potrivit regulamentului de alarmare al instituției; (2). Politistul 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). 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. (4). 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. (5). Pentru orele lucrate din dispoziția verbală/scrisă a directorului executiv peste durata normală a timpului de lucru, personalul instituției are dreptul la recuperare (sau plată acestora, după caz), raportat strict la prevederile legale. (6). Programul de lucru, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal, se stabilesc pe bază de grafice lunare, întocmite de șefii fiecărei structuri și se aprobă de directorul executiv (directorul adjunct avizează pentru structurile pe care le coordonează potrivit organigramei). (7). La instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și de război politistul va acționa conform legii. (8). Prin întregul său comportament, funcționarii publici cu funcții specifice de politisti locali, trebuie să se arate demni de considerație și încrederea impuse de profesia de politist local; Art.102.(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 competență sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri. ● să colecteze sume de bani de la persoane fizice/juridice;
--	---

Răspundere juridică și sancțiuni	●sa redacteze, sa imprime sau sa difuzeze materiale ori publicatii cu caracter politic, imoral sau care instiga la indisciplina; ●sa faca parte din partide, formatiuni sau organizatii politice ori sa desfasoare propaganda in favoarea acestora; ●sa exprime opinii sau preferinte politice la locul de munca sau in public; ●sa participe la mitinguri, demonstratii, procesiuni sau orice alte intruniri cu caracter politic; ●sa adere la secte, organizatii religioase sau la orice alte organizatii interzise de lege ●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. (2).Politistul local raspunde, in conditiile legii, pentru modul in care isi exercita atributiile de serviciu. (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, Art.103.Personalul Poliției Locale este obligat să participe la alarmele la care instituția are atribuții și competențe să acționeze, cu respectarea măsurilor de înștiințare, avertizare și alarmare precizate în planurile de alarmare încheiate la nivelul instituției și a procedurilor de acționare, în timpii precizați, inclusiv la simulările de alarmare organizate de instituție. Art.104.Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare, personalul Poliției Locale execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale; Art.105.(1).Incalcarea de catre personalul Poliției Locale a îndatoririlor de serviciu angajeaza raspunderea sa disciplinara, materiala, civila sau penala, dupa caz. (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: ●comportarea necorespunzatoare, in serviciu sau in societate, care aduce atingere onoarei, probitatii profesionale a funcționarului sau prestigiului institutiei; ●neglijenta manifestata in indeplinirea indatoririlor de serviciu sau a dispozitiilor primite de la sefii ierarhici; ●nerespectarea regurilor de buna conduita sau de comportament si salut, precizate in acte normative si în prezentul ROI. ●intarzierea repetata sau nejustificata a solutionarii lucrarilor; ●depasirea atributiilor de serviciu ori lipsa de sollicitudine in relatiile cu cetatenii;
--	--

	●absenta nemotivata ori intarzierea repetata de la serviciu; ●producerea de pagube materiale unitatii din care face parte sau patrimoniului instituției / municipiului Craiova; ●incalcarea normelor privind confidentialitatea activitatii desfasurate; ●nerespectarea prevederilor juramantului de credinta; ●imixtiunea ilegala în activitatea altui funcționar; ●interventia pentru influentarea solutionarii unor cereri privind satisfacerea intereselor oricarei persoane. ●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, Codul administrativ, Regulamentul 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 și de sistem întocmite în baza Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice (proceduri ce descriu întocmai operațiunile și ordinea ce trebuie derulate în efectuarea și îndeplinirea sarcinilor/îndatoririlor de serviciu
--	--

<u>CAPITOLUL IV</u> <i>FUNCȚIILE PUBLICE DIN CADRUL INSTITUȚIEI.</i> <i>RELAȚIILE DE COLABORARE/SUBORDONARE ȘI COMPORTAMENT</i> <i>ALE PERSONALULUI</i> <i>POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA</i>	
FUNCȚII ÎN POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA	Art.106.(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. (2).Funcționarii publici numiți în funcțiile prevăzute pentru clasele II și III, pot ocupa numai funcții publice de execuție. (3).Funcționarii publici cu funcții de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții publice: - director executiv;

Relații de colaborare / subordonare	- director executiv adjunct; - șef serviciu; (4).Funcțiile de executie pentru functionarii publici, inclusiv cei cu functii publice specifice de politisti locali, sunt structurate pe grade profesionale, astfel: - superior, ca nivel maxim, - principal; - asistent; - debutant. Art.107.(1).Relațiile dintre categoriile de personal din Poliția Locală se statornicesc ca necesități impuse de specialitatea funcționalității structurilor unității si se bazează pe siguranță, încredere și respect reciproc. (2).După funcții, polițiștii locali sunt, unii față de alții, șefi și subalterni, acest raport fiind stabilit prin forma de organizare a instituției. (3).După gradele profesionale pe care le au, polițiștii locali sunt, unii față de alții, superiori, egali sau inferiori în grad. (4).Șeful ce deține funcția imediat superioară unui subaltern se numește șef nemijlocit. (5).Persoana cu funcție de conducere superioară pe scara ierarhică șefului nemijlocit, se numesc șef direct. (6).În cazul executării unei activități în comun de către mai mulți polițiști locali, care nu sunt subordonați unii față de alții, și când nu este prezent nici un polițist local cu atribuții de șef de tură, iar 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. (7).Șeful de tură exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului.
DAREA ȘI EXECUTAREA DISPOZIȚIILOR	Art.108.(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/decizia 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, fiind obligați să verifice dacă au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

**REGULI
REFERITOARE LA
PORTUL UNIFORMEI
DE SERVICIU**

(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.

Art.109.(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).Politistii locali au obligatia sa poarte uniforma de serviciu in mod decent, cu toate si doar cu accesoriile legale, avand obligatia sa etaleze o tinuta impecabila, care să impună respect din partea cetatenilor.

(3).Sefii de serviciu, sefii de de tura au obligatia, zilnic, sa verifice tinuta politistului local subordonat, iar in cazul constatarii de deficiente, au obligatia de a lua masurile legale, inclusiv de a sesiza comisia de disciplina.

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

Art.110.(1).Potrivit Legii speciale nr. 155/2010, funcționarul public - politist local din Poliția Locală, are dreptul să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția.

(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 procedurile legale.

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

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

**SALUTUL
(obligativitatea salutului)**

Art.111.(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 reprezentanților autorităților administrației locale, în relațiile cu cetățenii pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

**PREZENTAREA
PERSONALULUI ÎN
FAȚA ȘEFILOR**

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

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

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

-cel mai mic în funcție, pe cel mai mare în funcție;

-bărbații salută femeile;

-persoana care intră în încăpere, se descoperă, salută pe cel care este în interior.

-persoana salutată, 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 fiecarui serviciu operativ al institutiei, sunt obligati sa prezinte raportul directorului executiv, in calitate de sef al intregii institutii, atunci cand acesta intra in institutii/sediile serviciilor operative, precum si Primarului Municipiului Craiova.

(7). Când se intonează Imnul României, imnurile altor state, ori când se înalță drapelul țării, în cadrul unor manifestări solemne, personalul echipat în uniformă ia poziția „drepti”, iar cei care nu se află în formație salută. Personalul care nu este echipat în uniformă se ridică în picioare și adoptă o poziție decentă.

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

(8).Nerespectarea regurilor privind salutul, coroborate cu prevederile Codului Administrativ si a prezentului regulament, atrage raspunderea disciplinara, in conditiile legii.

Art.112.(1).Personalul Poliției Locale se prezintă în fața șefului direct, în următoarele împrejurări:

●cu ocazia transferării în unitate sau numirii într-o nouă funcție;

	● la plecarea în misiune/delegație în afara municipiului Craiova; ● dacă este chemat în mod special; ● când are probleme de informat sau de soluționat, ce depășesc competența șefului structurii. (2).Polițiștii locali, alți funcționari publici sau personalul contractual, mutați în unitate sau nou încadrați, sunt prezentați personalului, la prima adunare a efectivului.
--	--

<u>CAPITOLUL V</u> <i>DOCUMENTE DE ORGANIZARE ȘI PLANIFICARE.</i> <i>SERVICIUL DE ZI ȘI SERVICIUL DE CONTINUITATE LA CONDUCEREA UNITĂȚII</i>	
DOCUMENTE DE PLANIFICARE A ACTIVITĂȚII	Art.113.Documentele de planificare a activității - stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor, se concretizează în: ● Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Craiova, care se întocmește anual, potrivit O.M.A.I. nr. 92/2011. ● Planurile de acțiune pentru transport bunuri și valori, cu autospeciala blindată, întocmit între Poliția Locală și beneficiari, ce constituie secret de serviciu. ● Planurile privind transportul școlar. ● Planul de acțiune și/sau note de măsuri (ce constituie secret de serviciu, funcție de acțiunea efectuată și de cooperarea cu celelalte forțe de ordine participante). ● Fișele postului pentru fiecare angajat, ce se întocmesc de șeful ierarhic și se supun aprobării de către șeful Poliției Locale. ● Fișele de protecția a muncii și fișele de securitate la incendii, întocmite de șeful ierarhic. ● Graficele lunare vizând planificarea pe schimburi a patrulilor sau a polițiștilor locali în posturi, întocmite de șefii structurilor, ce sunt propuse spre aprobare șefului Poliției Locale. ● Registrele „Buletinul posturilor”, înființate la nivelul fiecărui serviciu operativ, în care sunt planificate zilnic, pe schimburi, patrulele pedestre, patrulele auto, polițiștii locali, 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.
SERVICIUL DE ZI/PERMANENȚĂ PE UNITATE. ASIGURAREA CONTINUITĂȚII LA CONDUCERE	Art.114.(1).Poliția Locală asigură serviciul de permanență pe unitate (ofițeri de serviciu și dispeceri) și serviciul de continuitate la conducere (șefii serviciu/înlocuitorii acestora la conducerea structurilor operative,șefii de tură - care asigură continuitatea la comanda unității, de regulă, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale).

Continuitatea la conducerea instituției	(2).Planificarea polițiștilor locali ce execută serviciul de zi/permanență pe unitate (24h/24h) se face de către șefii direcți, iar planificarea șefilor/înlocuitorilor serviciilor operative, ce asigură continuitatea la conducere, se întocmește de către funcționarii structurii de Resurse Umane (cu aprobarea șefului Poliției Locale). Art.115.Continuitatea la conducerea instituției - funcționarii public cu funcție de conducere operativă, înlocuitorii acestora la nivelul structurii, precum și șefii de tură, care asigură continuitatea la conducerea unității, au următoarele atribuții: ●să monitorizeze prin dispecerul de serviciu pe unitate și șefii de structuri/șefii de tură ai fiecărei structuri, răspândirea efectivelor aflate în dispozitiv, precum și întreaga activitate ce se desfășoară raportând, de îndată, șefului instituției, orice eveniment deosebit. ●să verifice echipajele și patrulele Poliției Locale aflate în teren, să verifice buletinul postului și respectarea de către polițiștii locali a sarcinilor primite. ●să ia măsurile necesare de suplimentare a unui dispozitiv, cu alte patrule de la celelalte structuri, în funcție de situația operativă, pentru rezolvarea situațiilor create. ●să conducă în mod direct, în teren, dispozitivele ce asigură măsuri de ordine la activități planificate sau spontane și orice alte activități desfășurate ce implică aglomerări sau participare numeroasă de persoane. ●răspund în mod direct 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. ●timpul lucrat se recompensează cu timp liber corespunzător, potrivit prevederilor legale.
Serviciul de zi/permanență pe instituție/unitate	Art.116.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.
Ofițerii de serviciu	Art.117.(1).Ofițerul de serviciu pe unitate, își desfășoară activitatea potrivit planificării făcută de șeful ierarhic și în conformitate cu prevederile legale și fișa postului. (2).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.

II. DISPOZIȚII CU REGLEMENTARE GENERALĂ PENTRU PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII GENERALE

Art.118.Prezentul Regulament stabilește norme referitoare la:

- regulile privind disciplina muncii;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- protecția, igiena și securitatea în muncă;
- regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului;
- regulile referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului;
- reguli referitoare la preaviz;
- formarea și perfecționarea profesională;
- alte reglementări specifice.

Art.119.(1).Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de actele normative aflate în vigoare, actele administrative emise de autoritățile locale și centrale, ROF, ROI, fișa postului, precum și de procedurile operaționale și de sistem elaborate în cadrul instituției.

(2).Prezentul Regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

Art.120.Sfera de aplicabilitate - Regulamentul Intern se aplica tuturor salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, indiferent de natura juridică a relațiilor în temeiul cărora își desfășoară activitatea, după cum urmează:

- funcționarilor publici cu funcții publice specifice de polițist local și funcționarilor publici cu funcții publice generale;
- personalului contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova;
- persoanelor cu statut de invitat, vizitator, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în sediile Poliției Locale a Municipiului Craiova;
- studentilor care desfășoară activități de practică universitară, documentare, internship în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova.

Art.121.Obiectivele prezentului regulament urmaresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și a personalului.
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea funcției.
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățenii și autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

Art.122.În prezentul Regulament intern, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1.Abateră disciplinară – reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

2.Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

3.Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

4.Angajat (salariat) - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare;

5.Angajator - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu;

6.Avertizor în interes public -persoana care efectuează o raportare sau divulga public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

7.Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

8.Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional. În acest sens, Compartimentul de muncă este direcția, serviciul sau compartimentul prevăzut în organigrama Poliției Locale a Municipiului Craiova în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați, sub conducerea unui director executiv/director executiv adj./șef serviciu/coordonator compartiment și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în Regulamentul de organizare și funcționare și în dispozițiile legislației în vigoare;

9.Consilier de etică – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării

implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

10. Consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

11. Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

12. Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, actualizată;

13. Echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

14. Eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul instituției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

15. Funcționar public - persoana numită, printr-un act administrativ în condițiile legii, într-o funcție publică;

16. Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

17. Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informației;

18. Neregularitate – orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității și transparenței;

19. Șeful Poliției Locale are calitatea de ordonator terțial de credite și de angajator, conform legii. Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova, în calitatea sa de autoritate

publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Poliția Locală a Municipiului Craiova în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;

20.Poliția Locală a Municipiului Craiova este o structură funcțională cu personalitate juridică și capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire prevederile actelor normative ce-i atribuie competențe, hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive;

21.Prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

22.Procedura disciplinară – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

23.Procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

24.Procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial;

25.Semnătură electronică - înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014;

26.Semnătură electronică avansată - înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

27.Semnătură electronică calificată - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art.123.(1).Poliția Locală a Municipiului Craiova are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2).Poliția Locală a Municipiului Craiova răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3).Funcționarul public desemnat trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

Art.124.Securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea condițiilor în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice/psihice, sănătății lucrătorilor și a persoanelor participante la procesul de muncă.

Art.125.Conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a)asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b)prevenirea riscurilor profesionale;
- c)informarea și instruirea lucrătorilor;
- d)asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.126.Conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova are obligația să implementeze aceste măsuri pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a)evitarea riscurilor;
- b)evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c)combaterea riscurilor la sursă;
- d)adaptarea la progresul tehnic;
- e)dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

Art.127.În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova are următoarele obligații:

▪să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

▪să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

▪să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

▪să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

▪să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.128.Conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la executarea unor lucrări speciale.

Art.129.Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

Art.130.Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006;
- b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

Art.131.Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art.132.Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din Legea nr. 319/2006, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

Art.133.Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din Legea nr. 319/2006 și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Art.134.Lucrătorul desemnat SSM are următoarele atribuții:

- Participă la elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție din cadrul instituției;
- Propune elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică aplicarea și cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- Întocmește un necesar de documente cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, să stabilească periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în acest domeniu și să verifice cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire – testare la nivelul locului de muncă;
- Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic sau examene medicale suplimentare;
- Colaborează cu medicul de medicina muncii cu privire la serviciile medicale MM, respectiv examenul medical la angajarea în muncă, examen medical periodic, examenul medical la reluarea activității, examenul medical de adaptare în muncă, examenul medical de supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă
- Planifică efectuarea examenelor medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, după consultarea medicului de medicina muncii și angajatorului
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora
- Participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor legale
- Întocmește evidența privind accidente de muncă, conform legislației în vigoare și elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii instituției
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu ocazia vizitelor de control și/sau a cercetării evenimentelor
- Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție de la nivelul instituției
- Întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă

•Efectuează activitățile prevăzute la art. 15 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități necesare/specifice asigurării sănătății și securității lucrătorilor instituției, potrivit legislației în vigoare.

Art.135.Personalul cu funcții de conducere din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, are următoarele atribuții:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari și să pună la dispoziția acestora documentele solicitate;
- să efectueze controlul medical periodic;

Art.136. Personalul cu funcții de execuție din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova are în principal următoarele atribuții:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să efectueze controlul medical periodic;
- să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc).

Art.137.(1). Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(2). Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, la indicația medicului de medicina muncii, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

(3). Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie.

(4).Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare.

(5).Perioada concediului pentru creșterea copilului constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art.138.Conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

SECȚIUNEA II -Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor

Art.139.(1).În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2).În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Poliției Locale se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art.140.Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova are obligația respectării normelor legale în vigoare cu privire la contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art.141.(1).La nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2).Autoturismele din dotarea Poliției Locale a Municipiului Craiova trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art.142.Orice eveniment, va fi comunicat de îndată conducerii Poliției Locale a Municipiului Craiova, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă angajat care are cunoștință despre producerea acestuia.

Art.143.(1).Poliția Locală a Municipiului Craiova are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

- asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

- organelor de urmărire penală, după caz.

(2).În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituțiilor și/sau persoanelor fizice/juridice prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a) și b), în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.

Art.144.Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

- de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

- de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul

evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

- de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

- de către autoritățile de sănătate publică teritoriale în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

Art.145. Potrivit art 5 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, este accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

- c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

- d) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, precum și accidentul suferit în timpul intervenției de urgență sau al pregătirii în vederea participării la aceasta, pe durata efectuării serviciului de voluntariat organizat conform prevederilor legale.

- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

- j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

- k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

- l) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

- m) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

- n) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art.146. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

b)accidente care produc invaliditate;
c)accidente mortale;
d)accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Art.147.Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal.

Art.148.Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurător, potrivit legii.

Art.149.Boala profesională reprezintă afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă

Art.150.Afecțiunile suferite de studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Art.151.Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorității de sănătate publică teritorială.

Art.152.Nerespectarea obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.153.Conform prevederilor art 183 din Legea 53/2003 - Codul Muncii și ale art. 57, art 63 din Hotărârea Guvernului Nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, la nivelul Poliției Locale a Municipiului Craiova este constituit, prin act administrativ, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.154.(1).Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următorii membri:

- a)angajator sau reprezentantul său legal;
- b)reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c)reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d)medicul de medicină a muncii.

(2).Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.155.Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a)analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b)urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c)analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d)analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e)analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f)propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g)analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.156. Cu privire la buna funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, angajatorul are în principal următoarele atribuții:

a) să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

b) să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

c) să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

d) să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

e) să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

f) să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă și să aprobe documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime, aprovizionării și distribuirii acestora, funcție de obiectivele stabilite.

Art.157.(1). Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2). Președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă stabilește împreună cu secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă ordinea de zi a fiecărei întruniri.

(3). Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(4). Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(5). Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art.158. În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 67 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind

securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului. Motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

SECȚIUNEA III -Protecția maternității la locul de muncă

Art.159.(1).Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(2).Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Art.160.Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le asigura, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.161.Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.162.În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.163.Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații

prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.164.Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Art.165.Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.166.Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art.167.Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

Art.168.Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a)salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) -e) din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b)salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c)salariatei care se află în concediu de maternitate;

d)salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.169.(1).Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2).Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

SECȚIUNEA IV – Reguli privind protecția mediului

Art.170.Pentru prevenirea riscurilor ecologice și evitarea producerii daunelor, precum și pentru protejarea sănătății, salariații Poliției Locale a Municipiului Craiova trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creșterii gradului de reciclare și de valorificare a următoarelor categorii de deșeuri:

-deșeuri de hârtie și carton;

-deșeuri de metal și plastic;

-deșeuri de sticlă.

Art.171.Instituția – prin structura specifică, are obligația de a amplasa recipiente de colectare selectivă pe fiecare etaj/nivel al instituției, în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

Art.172.Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.173.(1).În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul instituției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2).Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3).Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Poliției Locale a Municipiului Craiova să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune

politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4).În cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art.174.(1).Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2).Sanțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3).Sanțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4).Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Poliției Locale a Municipiului Craiova nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art.175.Personalul Poliției Locale a Municipiului Craiova care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art.176.Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.177.Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată.

CAPITOLUL IX - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.178.(1).Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova poate delega, prin decizie – conform prevederilor legale, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative directorului adjunct sau șefilor de structuri, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2).Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate.

(3).Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.179.Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, șeful instituției are în subordine întregul personal al Poliției Locale.

Art.180.Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova, în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea instituției, are următoarele drepturi:

- propune spre aprobare Primarului Municipiului Craiova, Regulamentul de Ordine Interioară/intern al Poliției Locale a Municipiului Craiova;

- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale Poliției Locale a Municipiului Craiova, în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației;

- propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Craiova;

- stabilește atribuțiile corespunzătoare fiecărui post/funcții publice;

- stabilește necesitatea și modalitatea de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante de natură contractuală/funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova;

- dispune organizarea concursurilor de angajare/recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

- angajează personal și dispune încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă pentru personalul angajat în baza unui contract individual de muncă;

- numește în funcția publică și dispune modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova;

- stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

- stabilește măsurile privind pregătirea profesională a salariaților;

- emite decizii/acte administrative cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

- constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, R.O.F. – ului aplicabil și regulamentului intern;

Art.181.Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova, în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea instituției și în calitate de angajator, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să angajeze/numească în funcția publică/contractuală numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic ulterior angajării/numirii;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din actele administrative;

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- să elibereze, la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Poliției Locale a Municipiului Craiova;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

- să asigure condițiile necesare pentru protecția muncii și respectarea normelor igienicosanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;

- să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției/funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea instituției va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

- să îl despăgubească pe salariat, potrivit legii, în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- pe timpul delegării salariatului instituția publică care îl delegă să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare;

- în cazul eliberării din funcția publică/încetării contractului individual de muncă, să acorde funcționarilor publici/ personalului contractual preavizul;

Art.182.Conducerea instituției va asigura:

- condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

- condițiile necesare îmbunătățirii calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

- stabilitatea în muncă, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia potrivit cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- gestiunea curentă a resurselor umane;

- dreptul la carieră a funcționarilor publici și a personalului contractual;

- prin persoana desemnată, cunoașterea și aplicarea de către tot personalul instituției a măsurilor de prevenire și de protecție necesare.

Art.183.Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor ce-i revin;

- crearea și respectarea procedurilor interne de lucru;

- asigurarea instruirii lucrătorilor introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă, potrivit legislației muncii;

- îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale, în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

- eliberarea actelor necesare întocmirii dosarului de pensionare, în termenele legale;

- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

- întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/ dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;

- transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului, ținerea la zi, completarea și actualizarea evidenței acestora pe portalul de management a funcției publice. Orice modificare intervenită în situația funcționarului public va fi comunicată ANFP, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ;

- în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură;

- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților de către persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova;

• eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în funcția publică, în grad profesional.

Art.184.(1). Serviciul resurse umane din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova are obligația să comunice personalului nou angajat, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale ROF, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2). Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

SECȚIUNEA II - Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova

A. Drepturile funcționarilor publici

Art.185. Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază de drepturile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

• Dreptul la opinie - Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

• Dreptul la tratament egal - La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

• Dreptul de a fi informat - Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

• Dreptul de asociere sindicală - Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

• Dreptul la grevă - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

• Drepturile salariale și alte drepturi conexe - Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale actelor administrative emise de către Primăria Municipiului Craiova.

• Dreptul la asigurarea uniformei - Funcționarii publici (polițiști locali) care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

• Durata normală a timpului de lucru - Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

•Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică - Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

•Dreptul la concediu - Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

•Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă - Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

•Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente - Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

•Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional - Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

•Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat - Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

•Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia - În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

•Dreptul la protecția legii - Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, așa cum sunt stabilite prin ROF. În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

•Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice - Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

B. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată

Art.186(1).Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ

(2).În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante prin

redistribuire din corpul de rezervă sau prin numire pe perioadă determinată, prin concurs, aceasta se vacantează în condițiile legii, șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

C. Drepturile personalului contractual

Art.187.Personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază de drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 458 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

D. Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici.

Art.188.Îndatoririle funcționarilor publici conform prevederilor art. 430-450, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE:

•Respectarea Constituției și a legilor - Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

•Profesionalismul și imparțialitatea - Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

•Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare - Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a

nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

•Asigurarea unui serviciu public de calitate - Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

•Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice - Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

•Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice - Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

•Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică - Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c)să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d)să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

•Îndeplinirea atribuțiilor - Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

•Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea - Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

•Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje - Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

•Utilizarea responsabilă a resurselor publice - Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

•Subordonarea ierarhică - Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

•Folosirea imaginii proprii - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

•Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri - Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului Craiova, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a)când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

•Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților - Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

•Activitatea publică - Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

•Conduita în relațiile cu cetățenii - În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

•Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor - În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c)să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d)să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e)să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

f)să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

•Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă - Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle funcționarilor publici se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice.

E.Obligații și îndatoriri ale personalului contractual.

Art.189.(1).Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova sunt prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a)obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b)obligația de a respecta disciplina muncii;

c)obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d)obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e)obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f)obligația de a respecta secretul de serviciu;

g)alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2).Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Poliției Locale prevăzute la alin. (1) se completează cu îndatoririle prevăzute la art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 443-449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, precum și cu obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă aplicabile.

(3).Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

F. Clauze comune pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova:

Art.190.(1).Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2).Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația de a repartiza sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

(3).Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

(4).Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să monitorizeze performanța individuală și colectivă a personalului din subordine;

(5).Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională.

(6).Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și care îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

(7).Șefii de compartimente vor întocmi fișele posturilor cu atribuțiile personalului din subordine, în două exemplare (unul pentru salariat și unul pentru serviciul resurse umane).

(8).Personalul din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, potrivit naturii funcțiilor/atribuțiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului, să răspundă la solicitarea autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.

(9).Pe durata efectuării concediului de odihnă personalul va comunica persoana desemnată să înlocuiască titularul postului (după caz).

(10).Respectarea prevederilor legislației aplicabile administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor cuprinse în contractele individuale de muncă, în fișele post, a reglementarilor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(11).Respectarea normelor de conduita profesionala si civica prevazute de normele interne si de legislatia in vigoare.

(12).Respectarea programului de lucru.

(13).Respectarea programului de lucru cu publicul.

(14).Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic.

(15).Să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și să utilizeze tehnica de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale, etc) numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(16).Respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, de femei, de persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol și a regulilor de comunicare scrisă.

(17).Respectare ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor referitoare la derularea activității, a sarcinilor stabilite prin fișa postului.

(18).Să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloace(automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane.

(19).Să asigure păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta.

(20).Respectarea masurilor de securitate și sănătate în muncă, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea pune în pericol integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea primejdui clădirile și bunurile instituției

(21).Să se prezinte, conform planificării, la controlul medical periodic.

(22).Să nu introducă bauturi alcoolice/medicamente care să genereze modificări comportamentale/substanțe psihotrope, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora,

(23).Să prezinte persoanei care are atribuții în gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Serviciului Resurse Umane modificările privind domiciliul/reședința, numărul de telefon, adresa oficială de email, precum și cele referitoare la datele de stare civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.

(24).Să înștiințeze conducatorul structurii în care își desfășoară activitatea privind apariția stării de incapacitate temporare în muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă apariția stării de incapacitate temporară a survenit în zilele declarate nelucrătoare.

(25).Au obligația de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul structurii în care funcționează;

(26).Să participe la evaluările periodice realizate de către angajator conform procedurii prevăzute de legislația în vigoare

(27).Să nu scoată, prin orice mijloace, bunuri sau documente din cadrul instituției fara acordul scris al conducerii.

(28).Să nu folosească în scopuri personale, să nu aducă la cunoștință pe orice cale sau să nu copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale salariaților instituției

(29).Să nu efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să nu semneze pentru alt angajat în condica de prezență;

(30).Să nu organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului autorității locale fără aprobarea prealabilă a conducerii

(31).Să nu introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul autorității locale anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducerii;

(32).Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

(33).Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

(34).Să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii și în termenele prevăzute.

(35).Să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilități și conflicte de interese;

Sectiunea III - Declarații de avere și declarații de interese

Art.191.Persoana desemnată de conducerea Poliției Locale a Municipiului Craiova va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

Art.192.Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese are obligația să se înregistreze în aceasta calitate pe platforma e-DAI și are următoarele atribuții:

a)primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul eDAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b)îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația legală de a depune declarația de avere și declarația de interese;

c)verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-Dai, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

d)în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

e)generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

f)acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Secțiunea IV - Etică

Art.193.(1).Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2).Șeful Poliției Locale a Municipiului Craiova desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

Art.194.În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.195.Prevederile prezentei secțiuni se completează de drept cu dispozițiile OUG 57/2019, precum și orice alte acte normative care reglementează norme de conduită aplicabile salariaților din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.196.(1).Orice cerere sau reclamație adresată instituției, formulate de către un salariat, în legătura cu raportul de serviciu/ muncă, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza structurii care are competența soluționării acesteia.

(2).Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a)numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b)obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia
- c)adresa poștală sau electronica la care urmează a-i fi comunicat răspunsul
- d)semnătura salariatului

(3).Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a)referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b)privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c)privind conflictele apărute în procesul de muncă.

(4).Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului se vor clasa, cu excepția celor formulate în baza Legii Nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.197.(1).Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratură, emailul, e-portal sau fax și urmează circuitul documentelor în cadrul instituției, conform procedurilor existente.

(2).Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor funcționale de specialitate, cu atribuții în domeniu.

(3).Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii structurilor respective și de către angajator și se expediază în termenele prevăzute de lege.

(4).Angajatorul are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, iar în situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.198.(1).În situația în care personalul din cadrul instituției adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2).Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art.199.(1).În situația în care personalul din Poliției Locale se consideră vătămat într-un drept al său, prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, angajatorul, făcând și dovada încălcării unui drept al său.

(2).În termen de 6 luni de la data comunicării de către angajator a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art.200.(1).În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, salariații Poliției Locale pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2).Modalitatea de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor

vizate, precum și atribuțiile autorităților competente, sunt prevăzute în legea ce reglementează activitatea avertizorilor de interes public.

Art.201.Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ

(1).În temeiul prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către autoritatea publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

(2).Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual care i se adresează trebuie să solicite șefului instituției, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia. Pentru motive temeinice, salariatul vătămat, destinatar al actului, poate introduce plângerea prealabilă, în cazul actelor administrative unilaterale, și peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

(3).Salariatul nemulțumit de răspunsul primit la plângerea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea în tot sau în parte a actului, repararea pagubei cauzate și, eventual, reparații pentru daune morale. De asemenea se poate adresa instanței de contencios administrativ și salariatul care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim al său prin nesoluționarea în termen sau prin refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri, precum și prin refuzul de efectuare a unei anumite operațiuni administrative necesare pentru exercitarea sau protejarea dreptului sau interesului legitim. Motivele invocate în cererea de anulare a actului nu sunt limitate la cele invocate prin plângerea prealabilă.

CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE, TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art.202.Personalul instituției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Poliției Locale a Municipiului Craiova.

SECȚIUNEA II – Accesul în instituție

Art.203.(1).Pentru soluționarea solicitărilor adresate Poliției Locale, cetățenii au acces la compartimentele de muncă destinate relațiilor cu publicul, conform programului de lucru, de luni până vineri, între orele 08.00 – 16.00.

(2).Accesul persoanelor/cetățenilor în incinta instituției, cu excepția spațiilor destinate relațiilor cu publicul, se va face numai după acceptul telefonic obținut de la personalul instituției la care doresc să se prezinte, pe bază de legitimație sau carte de identitate, fiind înscrise într-un registru special.

(3).Deplasarea persoanei în interiorul instituției se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al Poliției Locale a Municipiului Craiova.

(4).Accesul pentru reprezentanții mass-media în incinta instituției se va face pe bază de legitimație de serviciu și a documentului de identitate, acesta fiind permis numai în spațiile și la evenimentele pentru care s-a primit aprobarea, fiind însoțiți de către un angajat al instituției

Art.204.Accesul se va face cu respectarea strictă a Regulamentului de acces și a procedurii existente, având în vedere restricțiile impuse de zona de securitate ce o reprezintă incinta parterului sediului, inclusiv cu interzicerea de a filma, înregistra audio-video.

SECȚIUNEA III- Organizarea timpului de muncă

Art.205.Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu.

Art.206.În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repațizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.207.Programul de muncă reprezintă modul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii, conform planificărilor întocmite de șefii structurilor, având în vedere activitatea Poliției Locale care se desfășoară 24h/24h, 7 zile/7zile, activitate permanentă.

Art.208.Efectuarea orelor suplimentare se face conform procedurilor și regulamentului existente la nivelul instituției.

Art.209.(1).Conducătorul fiecărei structuri funcționale are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condici de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2).Situația prezenței la serviciu a personalului se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale și se transmit, spre verificare, Serviciului resurse umane, până cel mai târziu la data de 3 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3).Serviciul Resurse Umane verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete pe care le constată.

SECȚIUNEA IV- Concedii și zile libere

Art.210.(1).Angajații din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova beneficiază de următoarele categorii de concedii:

- concediul de odihnă,
- concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, în condițiile legii;
- concedii medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, în condițiile legii;
- concedii medicale pentru maternitate, în condițiile legii;
- concedii medicale pentru îngrijirea copilului bolnav, în condițiile legii;
- concedii medicale de risc maternal, în condițiile legii;
- concedii pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- concedii pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concedii paternale;
- concedii pentru formare profesională;
- concediul de îngrijitor
- concediul fara plată (maxim 3 luni/an, în cazurile prevăzute de lege).

(2).Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a conducătorului instituției, cu acte doveditoare depuse ulterior (maxim 3 zile de la reluarea activității) și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3).Salariații care au donat sânge au dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă plătită de la locul de muncă, în ziua donării.

(4).Angajaților li se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr.91/2014 privind acordarea unei zile libere pe an, pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr.576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.91/2014.

(5).Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «în vitro», beneficiază anual, de un concediu suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, care se acordă după cum urmează:

a)1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b)2 zile începând cu data efectuării puncției ovariene;

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(6).Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(7).Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente și se supun aprobării șefului instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(8).Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de data plecării în concediu, de către conducerea instituției. Șeful instituției poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

Art.211.(1).Durata concediului de odihnă anual este de 21 - 25 de zile lucrătoare în funcție de vechimea persoanei încadrate, după cum urmează:

-vechime în muncă de până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare;

-vechime în muncă de peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(2).La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art.212.În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.213.(1).Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2).În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, concediul de odihnă neefectuat să acorde într-o perioadă de 18 luni, conform prevederilor legale.

(3).Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare la momentul respectiv.

(4).Nevăzătorii, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.214.(1).În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2).Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege.

Art.215. Concediul fără plată

(1).Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată șefului instituției cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(2).Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Concediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență nu afectează vechimea în muncă.

(3).Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la pct. 2, în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

(4). Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5).Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile și nici mai mare de 90 zile într-un an. În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public depune o cerere motivată adresată șefului instituției. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

Art.216.În cazul în care salariatul se află în concediul medical, acesta are obligația să înștiințeze șeful de compartiment și structura de Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art.217.Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- alte zile stabilite prin acte normative.

Art.218.Persoanele din cadrul Poliției Locale au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- decesul soției/soțului salariatului, sau unei rude a salariatului de până la gradul al III lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv: 3 zile, pentru funcționarii publici;
- decesul soției/soțului salariatului, sau unei rude a salariatului de până la gradul al II-lea al salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv: 3 zile, pentru personalul contractual;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte: pentru mobilizare, concentrare etc): 1 zi;
- control medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă – 1 zi (doar dacă nu este suportat și organizat de către instituție);
- salariații, persoane cu handicap, nevăzătorii și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

CAPITOLUL XII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art.219.(1).Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativdisciplinară a acestora.

(2).Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c)absența nemotivată de la serviciu;
- d)nerespectarea programului de lucru;
- e)intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f)nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g)manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care

funcționarul public își desfășoară activitatea;
h)desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
j)refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k)încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l)încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m)încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n)alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3).Sancțiunile disciplinare sunt:

a)muștrarea scrisă;

b)diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d)suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e)retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f)destituirea din funcția publică.

(4).La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(5).În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(6).În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(7).Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(8).Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă de către Comisia de Disciplină a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Art.220.Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, conform prevederilor legale și se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

SECȚIUNEA II – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art.221.(1).Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2).Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- violență fizică și de limbaj;
- încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

CAPITOLUL XIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.222.Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/20023, republicată și celorlalte reglementări incidente referitoare la constituirea, componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile comisiilor de disciplină.

SECȚIUNEA I – Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art.223.(1). Prin dispoziție emisă de șeful instituției se constituie Comisia de disciplină, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor.

(2). Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a stabili individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3). Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către șeful instituției, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(4). Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

(5). La finalizarea procedurii de cercetare administrativă, comisia de disciplină aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare, raportul întocmit.

Art.224.(1). Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- sancțiunea aplicată
- termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2). La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(3). Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(4). Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- prin înmânare directă funcționarului public;
- prin poștă, cu confirmare de primire;
- prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).
- prin email.

(5). Dovada comunicării actului administrativ se face potrivit prevederilor Codului Administrativ.

SECȚIUNEA II – Comisia paritară, acordul colectiv și contractul colectiv

Art.225. Comisia paritară

(1). În cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova se constituie comisa paritară, prin decizie emisă de șeful instituției și este compusă dintr-un număr de 6 membri titulari și câte 2 membri supleanți.

(2). În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de șeful instituției și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este

reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici.

(3).Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei paritară, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru a acesteia sunt stabilite prin Codul administrativ.

(4).Rolul și atribuțiile comisiei paritară sunt reglementate de Codul administrativ.

Art.226.Acordul colectiv - Poliția Locală a Municipiului Craiova poate încheia anual, în condițiile legii, acord cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- sănătatea și securitatea în muncă;
- programul zilnic de lucru;
- perfecționarea profesională;
- alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

SECȚIUNEA III Reguli privind datele cu caracter personal

Art.227.(1).În conformitate cu Regulamentul UE nr.2016/679, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Poliției Locale desemnează un responsabil cu protecția datelor.

(2).Responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.

(3).Poliția Locală a Municipiului Craiova este operator de date întrucât colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local și, după caz, comunică aceste date către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți.

Art.228.Salariații care prelucrează date cu caracter personal, au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

CAPITOLUL XIV - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I – Criterii și proceduri de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

Art.229.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

•identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.230.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici.

SECȚIUNEA II – Criterii și proceduri de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.231.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art.232.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual potrivit dispozițiilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile.

Art.233.În realizarea evaluării evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

CAPITOLUL XV - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

SECȚIUNEA I - Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici

Art.234.(1).Funcționarului public eliberat din funcția publică, în conformitate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, i se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2).Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3).În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4).În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

SECȚIUNEA II- Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual

Art.235.(1).Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2).În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin.2 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată.

(3).Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și conține în mod obligatoriu:

•motivele care determină concedierea;

•durata preavizului;

•lista tuturor locurilor de munca disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64. din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4).Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XVI - FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art.236.(1).Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2).Formarea și perfecționarea profesională a personalului se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal și raportat la bugetul aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Craiova în acest scop.

III. DISPOZIȚII FINALE

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.237.Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale a Municipiului Craiova va fi supus aprobării Primarului Municipiului Craiova, având în vedere că instituția își desfășoară activitatea în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Craiova.

Art.238.(1).Regulamentul de Ordine Interioară este obligatoriu pentru tot personalul instituției, care trebuie să cunoască și să respecte prevederile acestuia.

(2).Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea disciplinară, pecuniară, civilă sau penală – după caz.

(3).Regulamentul va fi adus la cunoștința personalului instituției și a cetățenilor prin publicarea pe pagina de internet a Poliției Locale a Municipiului Craiova, unde angajații și persoanele interesate au posibilitatea să ia act de prevederile acestuia.

(4).Șefii de structuri vor face prelucrarea personalului din subordine asupra prevederilor prezentului Regulament, întocmind un raport în acest sens.

Art.239.Modificarea Regulamentului de Ordine Interioară se face, în principal, în situația schimbării competențelor, atribuțiilor personalului instituției.

Art.240.La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară încetează efectele Regulamentului de Ordine Interioară înregistrat sub nr. 3211/11.02.2015.

Art.241.Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare începând cu data de 15.07.2026.

Propun spre avizare
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Marius ȚÎRCU

ȘEF SERVICIU	ȘEF SERVICIU
Serviciul Relații publice, Resurse Umane, Achiziții și Acces persoane	Serviciul Juridic, Procesare contravenții, Implementare puncte și Administrativ
Denisa CROITORU	Simona BĂDICĂ

FEDERAȚIA NAȚIONALĂ A SINDICATELOR UNITE DIN POLIȚIA LOCALĂ ROMÂNIA
Sindicatul Național al Polițiștilor Locali Semper Fidelis
PREȘEDINTE
Mircea Marian NICOLCEA

"Informațiile din prezentul document au fost prelucrate conform Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora".