

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

---

**H O T Ă R Ă R E**  
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Direcției Poliției Locale Giurgiu

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.118.820/22.12.2023;
- raportul de specialitate al Direcției Poliției Locale Giurgiu, înregistrat la nr.8.580/22.12.2023;
- avizul Comisiei Locale de Ordine Publică nr.1/22.12.2023;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- prevederile art.30, lit.,a” din Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

În temeiul art.129, alin.(2), coroborat cu alin.(3), lit.,c” și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliției Locale Giurgiu, prevăzut în Anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, și Direcției Poliției Locale Giurgiu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Costache Robert - Andrei**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

**Băiceanu Liliana**

Giurgiu, 27 decembrie 2023  
Nr. 414

Adoptată cu un număr de 17 voturi pentru, din totalul de 17 consilieri prezenți

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Direcția Poliției Locale Giurgiu se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 337/29.11.2023 privind aprobarea reorganizării Direcției Poliției Locale Giurgiu, a organigramei și a statului de funcții

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

**Art. 2.** (1) Direcția Poliției Locale Giurgiu, denumită în continuare *Direcție*, este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu și sub directa coordonare a Primarului.

(2) Direcția Poliției Locale Giurgiu are atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

**Art.3.** Sediul Direcției Poliției Locale se află în Giurgiu, șos. Prieteniei, nr. 2.

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

**Art. 5.** Direcția Poliției Locale Giurgiu, își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**Art. 6.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Poliției Locale Giurgiu cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autoritățile administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Direcția Poliției Locale Giurgiu este reprezentată de Directorul executiv sau de Directorul executiv adjunct sau persoanele cu funcții de

conducere desemnate în acest scop;

(3) Direcția Poliției Locale Giurgiu poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau misiunilor specifice.

**Art.7.** Directorul executiv al Direcției Poliției Locale Giurgiu, îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

**Art.8.** (1) Conducerea instituției asigură, la nivelul structurii conduse, desfășurarea activității la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management al Calității.

(2) Angajații Direcției Poliției Locale Giurgiu, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru, parte componentă a Sistemului de Management al Calității.

**Art.9.**(1) Directorul executiv adjunct, șefii de servicii, precum și coordonatorii compartimentelor din subordine, răspund în fața Directorului executiv al Poliției Locale, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

**Art.10.** Structura organizatorică, Statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu

**Art.11.** (1) Antetul documentelor și corespondența Direcției Poliției Locale Giurgiu, va avea următorul conținut: **„România, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, Direcția Poliției Locale Giurgiu.”**

(2) Direcția dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Giurgiu și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: **„Municipiul Giurgiu, Direcția Poliției Locale Giurgiu, GIURGIU”**

(3) Direcția Poliției Locale Giurgiu este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

## CAPITOLULII

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.12.**(1) Direcția Poliției Locale Giurgiu, este condusă de un director executiv, ajutat de un director executiv adjunct.

(2) Directorul executiv al Poliției Locale și adjunctul acestuia sunt numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13.**(1) Structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Giurgiu, cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama inclusă la art.17 din prezentul Regulament.

(2) Serviciile și compartimentele – sunt entități funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu sau, după caz, de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului / compartimentului este subordonat, după caz șefului de serviciu care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspund de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

**Art.14.**(1) Personalul Direcției Poliției Locale Giurgiu, este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Direcției se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

**Art.15.** Organizarea Direcției Poliției Locale Giurgiu la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității instituției.

**Art.16.**(1) Activitatea desfășurată de către structurile Direcției, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, reprezentare, control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv, directorul executiv adjunct și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

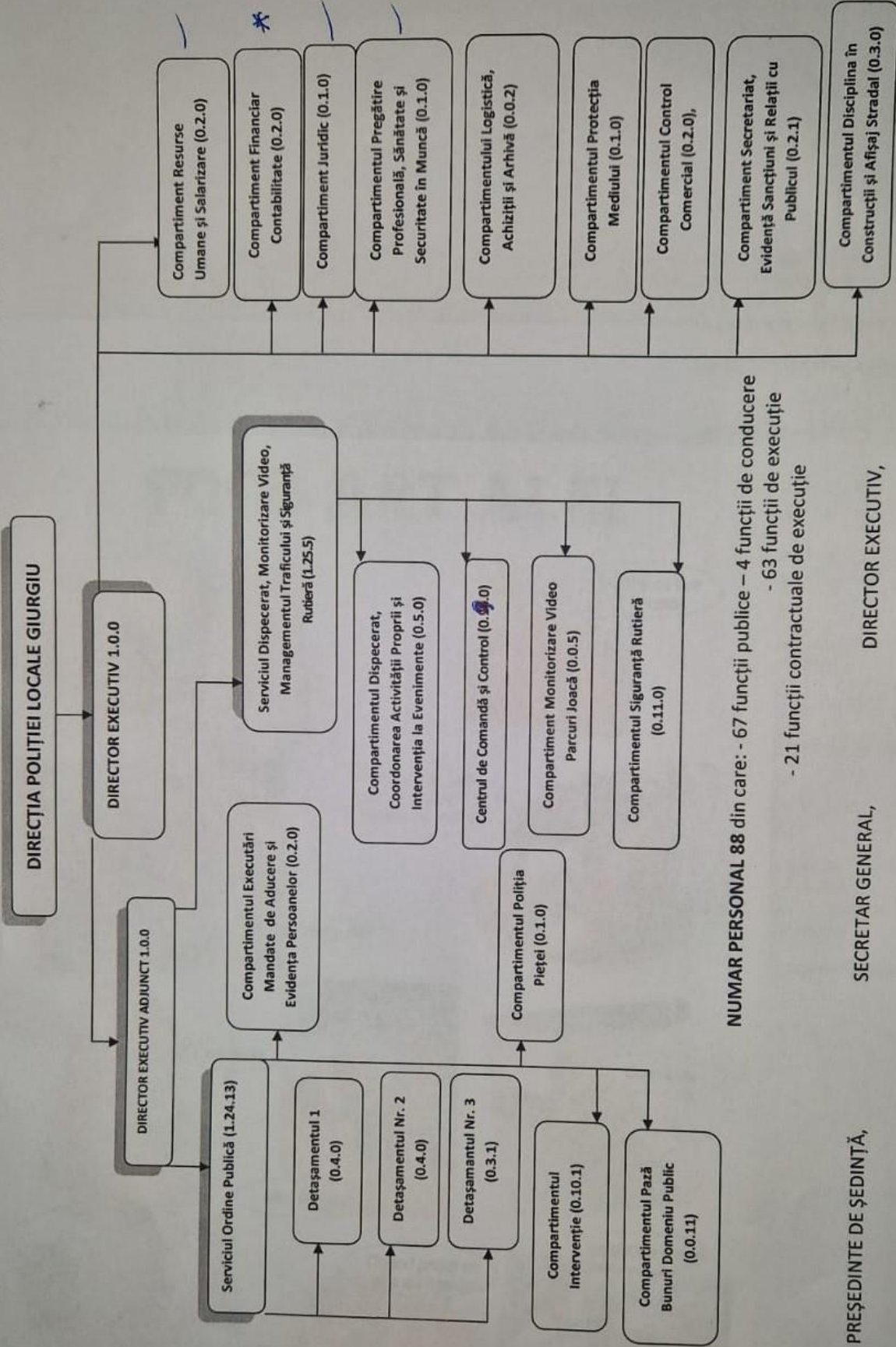
- a) subordonarea directorului executiv față de Primarul Municipiului Giurgiu;
- b) subordonarea directorului executiv adjunct, a șefilor de serviciu, după caz, față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de lege și de structura organizatorică;
- c) subordonarea șefilor de serviciu, față de directorul executiv adjunct;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

(5) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(6) La nivelul Direcției Poliției Locale Giurgiu, activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul directorului executiv adjunct și al șefilor de serviciu.

**Art.17.** Serviciile și compartimentele din structura Direcției Poliției Locale Giurgiu, sunt prezentate în Organigrama de mai jos:

**ORGANIGRAMA**



**NUMAR PERSONAL 88** din care: - 67 funcții publice – 4 funcții de conducere  
 - 63 funcții de execuție  
 - 21 funcții contractuale de execuție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

**DIRECTOR EXECUTIV,**

Brătan Mihai Cristinel

**Art.18.**(1) La nivelul Municipiului Giurgiu se organizează și funcționează Comisia Locală de Ordine Publică, prin hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare **Comisia Locală**, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia Locală este constituită din: primar, șeful structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, directorul Poliției Locale, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele Comisiei Locale sunt conduse de primarul Municipiului Giurgiu.

(4) Modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de Consiliul Local.

**Art.19.**(1) Comisia Locală are următoarele atribuții:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale;
- c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale;
- f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(2) Secretariatul Comisiei Locale este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Comisia Locală se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.

**Art.20.** În privința organizării și funcționării Direcției Poliției Locale Giurgiu, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale;
- c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Direcției;
- d) analizează, împreună cu Comisia Locală, activitatea Direcției Poliției Locale Giurgiu, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- e) aprobă, la propunerea Comisiei Locale, planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

**Art.21.** (1) În privința organizării și funcționării Direcției Poliției Locale Giurgiu, **Primarul** are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului poliției locale și adjunctul acestuia;
- b) supune spre probare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca direcție publică de interes local;
- d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;
- e) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
- f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;
- g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a

- poliției locale;
- h) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;
  - i) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
  - j) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

**Art.22.** În cazul Direcției Poliției Locale Giurgiu organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, șeful Poliției Locale, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului.

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE GIURGIU

#### *Atribuțiile Directorului Executiv*

**Art.23.(1) Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine, are în directă subordonare Compartimentele Resurse Umane și Salarizare, Financiar – Contabilitate, Juridic, Pregătire Profesională, Sănătate și Securitate în Muncă, Logistică, Achiziții și Arhivă, Protecția Mediului, Control Comercial, Disciplina în Construcții Și Afișaj Stradal, Secretariat, Evidență Sancțiuni și Relații cu Publicul, și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitatea Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite;
- g) sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și propune primarului intervenția acestora;
- h) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului Giurgiu;
- i) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- j) analizează semestrial și anual activitatea Direcției și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- k) asigură informarea operativă a Primarului, Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- l) reprezintă Direcția în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- m) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- n) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- o) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- p) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- q) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- r) aprobă planul anual de audit public;
- s) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind Direcția;
- t) desemnează personalul din cadrul Direcției pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- u) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Direcției;
- v) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- w) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- x) analizează contribuția funcționarilor publici din Direcție la menținere a ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de



- organizare și îmbunătățire a acesteia;
- y) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și personalul contractual din Direcție;
  - z) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
  - aa) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
  - bb) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea instituției;
  - cc) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
  - dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv al Direcției Poliției Locale Giurgiu emite **decizii** cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(3) Prin decizie a Directorului Executiv, unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, Directorului Executiv Adjunct sau persoanelor cu funcții de conducere.

### ***Atribuțiile Directorului Executiv Adjunct***

**Art.24.** Directorul Executiv Adjunct are în subordine Sericiul Ordine Publică, Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video, Managementul Traficului și Siguranță Rutieră și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce sau le coordonează, după caz, în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor subordonate;
- b) stabilește obiective specifice și indicatori de performanță relevanți pentru structurile din subordine și asigură realizarea acestora;
- c) formulează propuneri pentru elaborarea sau revizuirea planului de acțiune întocmit la nivelul Direcției, în vederea realizării obiectivelor stabilite; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) elaborează, revizuieste și contrasemnează, după caz, în condițiile legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- e) stabilește și, după caz, revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia, după caz;
- f) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale pe care le conduce;
- g) repartizează structurilor funcționale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile legii, și dă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;
- h) verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul structurilor funcționale pe care le conduce;
- i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- j) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
- k) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; propune măsurile adecvate respectării O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;
- l) propune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
- m) propune aprobarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității

- structurilor funcționale;
- n) reprezintă Direcția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
  - o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din serviciul și / sau compartimentele aflate în directă subordonare, în vederea îmbunătățirii activității Direcției;
  - p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - q) coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;
  - r) asigură informarea operativă a conducătorului instituției privind evenimentele deosebite în domeniile de activitate;
  - s) analizează și răspunde la cererile elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
  - t) asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni prin organizații legal constituite, în conformitate cu O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - u) creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
  - v) identifică amenințările / vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
  - w) asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile pe care le coordonează;
  - x) elaborează și propune spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
  - y) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de internet a instituției, realizează actualizarea acestor informații;
  - z) îndeplinește / exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.

### ***Atribuțiile generale ale șefilor de servicii***

#### ***Art.25. Șefii de servicii au următoarele atribuții generale:***

- a) organizează, planifică, îndrumă, conduce și controlează activitatea personalului Direcției Poliției Locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) propune spre aprobare obiectivele specifice pentru structura pe care o conduce și asigură îndeplinirea acestora și a indicatorilor de performanță;
- c) întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) elaborează, revizuieste și contrasemnează, după caz, fișele postului din cadrul structurii funcționale pe care o conduce, în condițiile legii;
- e) stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru polițiștii locali și funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- f) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor/deciziilor conducătorilor ierarhici, când vizează domeniile de activitate de care răspund;
- h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- i) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia, măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

- j) verifică și semnează lucrările personalului din structurile pe care le conduc;
- k) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- l) participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul de activitate al structurii funcționale pe care o conduc;
- m) monitorizează respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii și a Regulamentului Intern al instituției;
- n) propun spre aprobarea conducerii instituției graficul (planificarea anuală) a concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- o) propun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- p) reprezintă Direcția Poliției Locale Giurgiu, în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- r) elaborează și propun spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul lor de activitate;
- s) stabilesc obiective specifice și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduc și asigură realizarea acestora;
- t) întocmesc și actualizează atribuțiile incluse în fișa postului pentru personalul din subordine;
- u) creează și mențin un sistem eficient de management al resurselor în domeniul lor de activitate, astfel încât realizarea activităților și atragerea obiectivelor să nu fie afectată de materilizarea acestora;
- v) asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile pe care le conduc;
- w) identifică amenințările / vulnerabilitățile prezente în cadrul activității curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilesc și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- x) îndeplinesc / exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.

**Art.26.** În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea șefului ierarhic, sau după caz, a conducătorului instituției, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, conform art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### ***Responsabilitățile funcțiilor de conducere***

#### ***Art.27. Responsabilitățile funcțiilor de conducere sunt:***

- a) răspund de realizarea unui management performant, eficient și eficace în domeniul lor de activitate;
- b) răspund de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonaților;
- c) răspund de păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- d) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- e) răspund de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducătorul instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- f) răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- g) răspund de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, răspund de păstrarea în bune condiții a documentelor în domeniul de activitate;

## CAPITOLUL IV

### **Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Giurgiu**

**Art.28. Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției sunt:**

- a) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- b) soluționează, în limita competențelor legale, petițiile/solicitările adresate instituției de persoane fizice sau juridice;
- c) întocmește răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, la reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- d) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului și îl transmite compartimentului competent, pentru a fi integrat în raportul anual de activitate al Direcției;
- e) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- f) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de internet a instituției, realizează actualizarea acestor informații;
- g) elaborează rapoarte, informări, sinteze și alte materiale solicitate de conducerea instituției, în domeniul de competență;
- h) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- i) formulează puncte de vedere fundamentate, la solicitarea Compartimentului Juridic privind contestațiile adresate Direcției împotriva actelor administrative emise de către instituție;
- j) formulează, după caz, la solicitarea Compartimentului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- k) participă în cadrul comisiilor constituite pentru angajarea și promovarea personalului din instituție, în domeniul de competență;
- l) elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
- n) asigura standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului sau compartimentului coordonat;
- o) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul nivelului serviciului sau compartimentului coordonat;
- p) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul structurilor conduse și coordonate
- q) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru;
- s) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- t) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- u) propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le transmite Compartimentului Pregătire Profesională, Sănătate și Securitate în Muncă în vederea verificării și înaintării conducerii spre avizare;

## CAPITOLUL V

### **Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Giurgiu**

#### ***Compartimentul Resurse Umane și Salarizare***

**Art.29. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:**

**(1) Pe linie de Resurse Umane:**

- a) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activitățile pe linie de management resurse umane, organizare structurală, conform prevederilor legale;
- b) desfășoară activități specifice și asigură respectarea prevederilor legale privind recrutarea, selecția, numirea în funcția publică, promovarea în funcția publică de conducere, promovarea în clasă sau grad profesional, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu / muncă a personalului din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu, conform normelor de competență;
- c) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea posturilor contractuale, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- d) consiliează șefii de serviciu/compartiment și personalul instituției pe linia pregătirii continue în vederea asigurării managementului carierelor, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale ale funcționarilor publici;
- e) organizează sistemul de evidență a personalului în activitate și aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din instituție;
- f) asigură emiterea și evidența deciziilor de personal în vederea asigurării managementului carierei și acordării drepturilor de personal;
- g) urmărește respectarea normelor privind disciplina, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- h) întocmesc documentele și execută activitățile specifice pe linia modificării raporturilor de serviciu prin transfer ori detașare între instituțiile publice;
- i) întocmesc documentele și execută activitățile specifice pe linia promovării în funcții de conducere, în grad profesional imediat superior celui deținut sau în clasă a personalului aflat în competența de gestiune a resurselor umane a directorului general;
- j) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/clasă/grad profesional, din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- k) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- l) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- m) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Direcției;
- n) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- o) aplică legislația privind salarizarea personalului din instituție și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;

- p) colaborează cu Compartimentul Financiar - Contabilitate la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului din cadrul Direcției;
- q) întocmește Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu compartimentele instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local, după avizarea acestuia de către Comisia Locală de Ordine Publică, potrivit legii;
- r) întocmește Proiectul Regulamentului de Ordine Interioară, în colaborare cu compartimentele Direcției, îl înaintează în vederea consultării sindicatului, și spre aprobare, prin decizie a conducătorului instituției;
- s) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- t) operează online pe portalul de management al A.N.F.P. datele privind funcțiile publice și funcționarii publici operând toate modificările intervenite ca urmare a modificării: raportului de serviciu (mutare, transfer, detașare), funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradației, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
- u) notifică Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere;
- v) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- w) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din instituție;
- x) solicită compartimentelor din cadrul Direcției întocmirea programării pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul Direcției și o înaintează spre aprobare;
- y) eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații Direcției, ține evidența acestora și execută activități ce implică gestionarea documentelor de legitimare aparținând personalului instituției;
- z) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Direcție, transmite electronic declarațiile de avere și interese către Agenția Națională de Integritate prin intermediul aplicației e-DAI în conformitate cu legislația în vigoare și le transmite compartimentului logistic în vederea publicării pe site-ul instituției;
- aa) asigură evidența deciziilor emise de Directorul executiv pentru personalul instituției;
- bb) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- cc) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din instituție cu privire la respectarea normelor de conduită;
- dd) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice la Direcția Regională de Statistică din domeniul de competență potrivit actelor normative;
- ee) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din Direcție, asigură evidența acestora;
- ff) asigură evidența salariaților Direcției care împlinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- gg) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu, în format electronic și Registrul Generalde Evidență a Salariaților (Revisal) în format electronic;
- ii) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice;
- jj) întocmește Statul de funcții și Statul de personal al Direcției și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției;
- kk) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- ll) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru personalul

- instituției;
- mm) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
  - nn) monitorizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post pentru personalul angajat și pentru posturile vacante, asigură evidența fișelor de post;
  - oo) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul în cadru cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
  - pp) gestionează dosarele profesionale și personale ale angajaților care și-au încetat raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz;
  - qq) actualizează lunar baza de date a instituției, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
  - rr) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea gradației Compartimentului financiar-contabilitate;
  - ss) ține evidența prezenței la serviciu a tuturor angajaților, verificând pontajele lunare;
  - tt) urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a angajaților, semnalând directorului neregulile constatate și propunând aplicarea de măsuri în consecință;
  - uu) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
  - vv) monitorizează, prezintă propuneri și raportează la termenele stabilite situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul personalului;
  - ww) întocmește documente și materiale de informare, sinteze, rapoarte, evaluări, situații privind activitatea de resurse umane, în scopul informării conducerii Primăriei Municipiului Giurgiu;
  - xx) asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul personalului, elaborând decizii pentru întărirea acestora, ține evidența evenimentelor, a stării și practicii disciplinare, execută periodic analiza asupra acestei activități și ia măsuri de prevenire și raportare a evenimentelor grave;
  - yy) înaintează propuneri pentru completarea sau modificarea conținutului unor acte normative de profil în vigoare și proiecte de acte normative necesare eficientizării activităților în domeniul resurselor umane;
  - zz) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducătorul instituției, în domeniul de competență.

## ***(2 ) Atribuții pe linie de salarizare***

- a) introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salariului brut;
- b) introduce și prelucrează datele privind concediile medicale ale angajaților;
- c) calculează drepturile și obligațiile de plată a angajaților cu ocazia încetării relațiilor de serviciu;
- d) întocmește statele de plată pentru salarii și cele privind norma de hrană;
- e) calculează obligațiile de plată către bugetul statului și bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;
- f) întocmește adeverințe privind venitul salarial al angajaților;
- g) întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs;
- h) întocmește statele de plată pentru comisiile de disciplină;
- i) întocmește lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea cu privire la plata drepturilor de natură salarială;
- j) întocmește și transmite lunar declarația 112;
- k) întocmește și transmite anual declarația L153;
- l) întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual datele statistice prin intermediul formularelor LV, S1 și S3;
- m) întocmește și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii și statele privind norma de hrană;
- n) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducătorul instituției, în domeniul de competență.



## ***Compartimentul Financiar-Contabilitate***

### **Art.30. Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate:**

#### ***(1) Pe linie financiar – contabilă:***

- a) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
- b) întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară;
- c) întocmește notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- d) înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea în baza statului de plată;
- e) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) întocmește lunar situații recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei Municipiului Giurgiu;
- g) înregistrează documentele contabile în FOREXE BUG, respectiv în CAB ( control angajamente bugetare) - program al MF.
- h) asigură evidența de gestiune / repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
- i) întocmește bilanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- j) întocmește contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial);
- k) evidențiază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă;
- l) înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidență fără utilizarea de conturi corespondente (8060 – credite bugetare, 8066 – angajamente bugetare, 8067 – angajamente legale);
- m) primește și verifică extrasele de cont din Trezorerie;
- n) înregistrează în contabilitate notele contabile privind recepții, cheltuieli, facturi fiscale;
- o) ține contabilitatea primară de magazie prin operarea în programul informatic de contabilitate a recepțiilor, bonurilor de consum, bonurilor de transfer, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din gestiunea unității;
- p) înregistrează deconturile de materiale și cele privind deplasările în interesul serviciului;
- q) calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- r) înregistrează amortismentele în programul de contabilitate;
- s) asigură suportul scriptic de date necesare desfășurării inventarierii patrimoniului;
- t) întocmește situația plăților planificate pe decade lunare;
- u) ține evidența operațiunilor de casă;
- v) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- w) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul compartimentului;
- x) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- y) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

#### ***(2) Pe linia controlului financiar preventiv:***

- a) întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Compartimentul Logistică, Achiziții și Arhivă;
- b) înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv;
- c) întocmește Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar–preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
- e) vizează contractul / comanda de achiziții publice pentru cheltuieli curente și pentru investiții;
- f) vizează contractul de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau

- chiriaș;
- g) vizează acordul pentru schimb de experiență sau documentare, pe baza de reciprocitate, fără transfer de valută;
  - h) vizează angajamentele legale și bugetare;
  - i) vizează contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar;
  - j) vizează ordonanțarea de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților economici sau altor beneficiari legali
  - k) vizează ordonanțarea de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
    - pentru investiții;
    - pentru cheltuieli curente;
  - l) întocmește decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
  - m) întocmește decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
  - n) întocmește Dispoziția de încasare către casierie;
  - o) întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
  - p) efectuează plățile și încasările prin casierie, pe baza documentelor justificative;
  - q) întocmește Ordinul / actul intern de decizie privind :
    - angajarea sau avansarea personalului;
    - acordarea salariului de merit ;
    - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;
    - acordarea altor drepturi salariale

## ***Compartimentul Juridic***

### ***Art.31.(1) Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt:***

- a) reprezintă Direcția Poliției Locale Giurgiu pe baza delegației date de Directorul executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, birouri executori judecătorești, precum și în fața altor organe administrative sau de jurisdicție;
- b) constituie dosare de instanță inclusiv în format electronic pentru fiecare cauză în parte;
- c) solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu, puncte de vedere cu privire la cauzele în care instituția este parte, însoțite de documente justificative, certificate conform cu originalul;
- d) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Direcția este parte, în format letric sau electronic.
- e) elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Direcției;
- f) întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- g) întocmește / redactează documentele în forma cerută de dispozițiile legale în vigoare;
- h) elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă, a litigiilor;
- i) primește solicitări din partea serviciilor și compartimentelor privind unele aspecte juridice în vederea soluționării petițiilor, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- j) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- k) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- l) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Poliției Locale Giurgiu justifică un interes;

- m) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- n) întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- o) primește și înregistrează actele procedurale comunicate de instanțele de judecată – citații sau alte comunicări, atât în format letric cât și electronic;
- p) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Direcția Poliției Locale Giurgiu a figurat ca parte, pe care le trimite compartimentelor interesate ale direcției pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- q) propune conducerii Direcției informarea și prelucrarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- r) ține evidența centralizată în format electronic a tuturor fazelor procesuale până la soluționarea definitivă a procesului/litigiului;
- s) ține evidența scrisă a proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- t) ține evidența pe zile calendaristice a termenelor de judecată acordate în cauzele în care Direcția Poliției Locale Giurgiu este parte;
- u) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația cauzelor/litigiilor în care Direcția Poliției Locale este parte, soluționate definitiv în instanțele de judecată;
- v) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația plângerilor contravenționale formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- w) participă, dacă este cazul, la elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consiliere juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competenței, având în vedere practica judiciară în cauzele în care Direcția Poliției Locale Giurgiu a fost parte;
- x) verifică și avizează, deciziile Directorului executiv, proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- y) pregătește și predă dosarele pentru arhivare;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Direcției;

**(2). Atribuții privind consultanța și evidența juridică:**

- a) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Giurgiu care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției Poliției Locale Giurgiu, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- b) face propuneri conducerii instituției de modificare sau completare a unor acte administrative cu caracter normativ (H.C.L.);
- c) întocmește și comunică compartimentelor de specialitate note de prelucrare cu privire la modul de aplicare a actelor normative ce intră în competența poliției locale;
- d) analizează și centralizează, problemele specifice pe domenii de activitate a poliției locale cu care se confruntă în activitate compartimentele de specialitate și propune conducerii instituției un mod de soluționare a acestora;
- e) asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu, precum și personalului acesteia;
- f) la solicitarea compartimentelor de specialitate asigură consultanță juridică și dacă este cazul întocmește opinii juridice asupra modului de rezolvare a unor lucrări, sesizări;
- g) participă, când este cazul, în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- h) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate

- din cadrul instituției;
- i) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției, în calitate de ordonator terțiar de credite;
  - j) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Direcției Poliției Locale sau ale personalului său;
  - k) avizează deciziile emise de Directorul Executiv;
  - l) avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate Direcției Poliției Locale Giurgiu, în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii Direcției;
  - m) sprijină activitatea de reprezentare și apărare juridică a intereselor Direcției Poliției Locale Giurgiu, prin formularea unor puncte de vedere, pregătirea documentației prelabile, formulării actelor procedurale;
  - n) asigură reprezentarea și apărarea intereselor Direcției Poliției Locale Giurgiu în fața instanțelor de judecată în cauzele special repartizate;
  - o) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare de conducerea Direcției;
  - p) formulează răspunsuri la solicitările privind liberul acces la informații de interes public, repartizate de către conducerea Direcției;
  - jj) întocmește propuneri de nomenclatoare arhivistice, pentru documentele gestionate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - kk) organizează și ține evidența literaturii de specialitate care interesează activitatea compartimentului juridic;
  - ll) întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
  - mm) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Direcției;

## ***Compartimentul Pregătire Profesională, Sănătate și Securitate în Muncă***

### ***Art.32.(1) Atribuțiile Compartimentului Pregătire Profesională, Sănătate și Securitate în Muncă:***

#### ***(1) Pe linie de Pregătire Profesională:***

- a) coordonează sistemul general de formare profesională și managementul carierei personalului, sănătatea și securitatea în muncă, în acord cu prevederile legale în domeniu, care cuprinde formarea inițială și formarea continuă;
- b) elaborează documentele de planificare și organizare a pregătirii continue a personalului;
- c) organizează, coordonează și conduce activitățile de pregătire continuă și de evaluare a pregătirii personalului;
- d) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- e) elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Direcție și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- f) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- g) coordonează activitatea de elaborare a temelor, planului de pregătire și perfecționare a personalului, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- h) monitorizează și asigură consultanță în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului;
- i) asigură participarea polițiștilor locali la programul de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- j) elaborează proiectele de decizie ale Directorului referitoare la activitatea de pregătire și perfecționare a personalului, securitate și sănătate în muncă;
- k) întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
- l) asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire;
- m) întocmește planificarea participării funcționarilor publici la cursurile de formare/inițiere și perfecționare organizate în cadrul instituției sau în instituțiile de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii;
- n) întocmește analizele lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea Direcției Poliției Locale Giurgiu
- o) ține evidența și comunică compartimentelor specializate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Giurgiu de interes pentru Direcția Poliției Locale Giurgiu;
- p) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute și publicate în Monitorul Oficial al României privind probleme de interes general;
- q) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

**(2). Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă:**

- a) verifică modul de implementare și aplicare la nivelul Direcției Poliției Locale Giurgiu a normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, în scopul asigurării unui climat de muncă sigur și sănătos, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f) verificarea cunoașterii și aplicării 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;
- g) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- j) întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din H.G. nr.1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- k) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.101-107 din H.G.nr.1425/2006;
- l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n) informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție necesare;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în

- mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - q) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - r) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din H.G. nr.1425/2006;
  - s) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din H.G. nr.1425/2006;
  - t) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) lit. d) din lege;
  - u) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - v) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - w) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - x) întocmirea unui referat de necesitate privind necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. (*trusă sanitară, echipament de protecție individual etc.*)
  - y) asigură completarea fișelor de identificare a factorilor de risc profesionali și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
  - z) asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
  - aa) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;
  - bb) programează controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, monitorizează efectuarea acestuia de către toți angajații, gestionează fișele de aptitudini eliberate de medicina muncii.

### **(3). Pe linie de Control Intern Managerial:**

- a) asigura elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și / sau Procedurilor Operaționale specifice activității Direcției Poliției Locale Giurgiu, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de munca;
- b) aplica Programul de implementare și dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- c) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern / managerial;
- d) identifica și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii ale Direcției Poliției Locale Giurgiu, conform cadrului procedural;
- e) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul Direcției Poliției Locale Giurgiu;

### **Art.33. Atribuțiile Compartimentului Logistică, Achiziții și Arhivă sunt următoarele:**

#### **(1). Pe linie de logistică:**

- a) gestionează resursele materiale, financiare și umane din cadrul structurii logistice, în concordanță cu atribuțiile specifice ce îi revin și în funcție de modificările structurale survenite în cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;

- b) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- c) fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- d) centralizează necesarul de materiale gospodărești și de finituri, birotică, în baza consumurilor anterioare, proiect pe care îl supune avizării și aprobării, conform prevederilor legale în vigoare, în limita de competență a compartimentului;
- e) asigură, îmbunătățește și completează rezervele materiale;
- f) organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- g) elaborează și actualizează programele de investiții ale Direcției Poliției Locale Giurgiu, în limita de competență a compartimentului;
- h) prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a Direcției Poliției Locale Giurgiu și le supune spre aprobare conducerii;
- i) aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- j) derulează activitățile privind donațiile și sponsorizările oferite de persoane fizice și juridice Direcției Poliției Locale Giurgiu, precum și referitoare la preluarea în comodat a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc. și urmărește executarea acestora;
- l) organizează și urmărește lucrările de investiții și de reparații la imobilele aflate în folosința Direcției Poliției Locale Giurgiu, executate prin antreprenori de specialitate, din punct de vedere contractual și tehnic, în limita fondurilor bănești alocate, conform planurilor aprobate;
- m) dezvoltă și coordonează baza de date a compartimentului, în format electronic, cu privire la managementul stocurilor, în vederea furnizării la timp a informațiilor corecte despre gestionarea bunurilor materiale;
- n) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- o) urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- p) coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- q) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, igienizare, etc);
- r) oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse, achiziții etc.;
- s) planifică și centralizează necesarul de materiale/produse;
- t) verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;
- u) propune măsuri de organizare și perfecționare, în vederea creșterii eficienței activităților coordonate;
- v) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- w) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul compartimentului;
- x) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- y) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații;
- z) asigură implementarea și menținerea măsurilor stabilite prin documentele Direcției Poliției Locale Giurgiu, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- aa) aplică legislația specifică în domeniu și hotărârile Consiliului Local Giurgiu legate de profilul activității pe care o desfășoară și urmărește modificările și completările aduse acestora;
- ii) soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- jj) administrează clădiri, spații, birouri în care își desfășoară activitatea Direcția Poliției Locale Giurgiu;
- kk) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile de mică complexitate;

- ll) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- mm) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale;
- nn) asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- oo) întocmește documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- pp) întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, etc);
- qq) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu;

**(2) Pe linie de asigurare auto:**

- a) organizează gestiunea parcului auto al Direcției;
- b) ține evidența operativă a parcului auto;
- c) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc;
- d) verifică și avizează foile de parcurs și întocmirea F.A.Z.-urilor;
- e) gestionarea bonurilor valorice de carburant/carduri;
- f) întocmirea lunară a situației consumurilor de carburant alimentat în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri;
- g) asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
- h) asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- i) respectarea normelor de securitate, sănătatea muncii și PSI;
- j) întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;
- k) derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- l) recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- m) programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- n) stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor în exploatare;
- o) propunerea de disponibilizare, casare și valorificare a componentelor parcului auto;
- p) asigurarea stării de curățenie și funcționalitatea tuturor autovehiculelor;
- q) stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- r) asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a vehiculelor din dotarea Direcției, transmise în folosință sau administrare, precum și din donații;
- s) instruirea polițiștilor locali care utilizează parcul auto, cu privire la modul de predare-primire, păstrare, funcționare și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
- t) întocmirea și înaintarea fișelor de solicitare a examenului medical pentru personalul instituției care are și calitatea de conducător auto pe mijloacele de transport din dotarea Direcției;
- u) participarea la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în depozite, magazii sau la diverși deținători;
- v) organizarea întreținerii, curățeniei, micilor reparații, precum și trimiterea vehiculelor la unitățile service cu care Direcția are relații contractuale;
- ii) supravegherea funcționalității sistemelor de emisie-recepție, de monitorizare trasee, de avertizare sonoră și luminoasă montate pe autovehicule;
- jj) verificarea lunară a încadrării în consumurile normate de combustibil și sesizarea Directorului Executiv Adjunct în cazul depășirii acestora;
- kk) organizarea înzestrării, completării, vopsirii și inscripționării autovehiculelor din dotarea Direcției.

**(3) Pe linie de achiziții publice:**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) întocmește referat de necesitate pentru achiziții publice, ca excepție de la aplicarea în SICAP;
- c) participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurile de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele



anuale de achiziții publice, aprobate pentru Direcției Poliției Locale Giurgiu, potrivit competențelor;

- d) participă la recepția calitativă, la furnizor, a bunurilor materiale ce se achiziționează;
- e) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- f) întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini, etc.) pentru achizițiile de echipament, dotări specifice poliției locale, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- g) stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- h) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- k) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- l) realizează achizițiile directe;
- m) constituie, arhivează și gestionează dosarul achiziției publice;
- n) asigură încheierea contractelor de achiziție;
- o) derulează contracte de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- p) întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- q) evaluează anual necesarul de lucrări de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- r) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Direcției în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- s) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- t) elaborează și propune conducerii instituției proceduri de lucru în domeniul achiziției publice, potrivit legislației;
- u) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al instituției;
- v) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- w) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

#### **(4) Pe linie de Arhivă:**

- a) actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale (Legea nr.16/1996);
- b) urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces-verbal, dosarele constituite
- d) întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
- e) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- f) completează la zi registul de evidență curentă și registrul de depozit;
- g) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- h) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- i) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii

Arhivelor Nationale;

- j) informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- k) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- l) la preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire al acestuia;
- m) dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- n) întocmește anual sau, ori de câte ori este nevoie, lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;

## ***Compartimentul Protecția Mediului***

### ***Art.34. Compartimentul Protecția Mediului are următoarele atribuții:***

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale pe raza Municipiului Giurgiu;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, pe raza de competență teritorială;
- c) participă la acțiunile de combatere a zonelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Giurgiu sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, existente pe raza de competență;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor pe raza Municipiului Giurgiu;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, pe raza municipiului Giurgiu;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite, pe raza Municipiului Giurgiu;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- k) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- l) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul compartimentului;
- m) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- n) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații
- o) identifică terenurile virane neîntreținute în Municipiul Giurgiu, întocmește documentele necesare identificării proprietarilor și dispune măsuri acestora, conform legislației de mediu în vigoare;
- p) identifică rampele clandestine de deșeuri din Municipiul Giurgiu și comunică locațiile, serviciilor de specialitate în scopul igienizării lor;
- q) desfășoară activități specifice în scopul depistării, identificării persoanelor care abandonează deșeuri pe domeniul public al Municipiul Giurgiu și aplică măsuri legale de sancționare conform legislației în vigoare;
- r) verifică modul de respectare a legislației în vigoare cu privire la pre colectarea deșeurilor de către persoanele fizice și juridice din Municipiul Giurgiu;

- s) în scopul protejării spațiilor verzi verifică/identifică cazurile de deteriorare, reducerea suprafeței spațiilor verzi, neîntreținerea corespunzătoare, ocuparea nelegitimă cu construcții provizorii sau permanente, deversarea de ape reziduale, defrișarea și executarea de tăieri de corecție neautorizate a arborilor, incendierea și aplică măsurile legale;
- t) identifică cazurile de neîntreținere a curățeniei și/sau de distrugere a mobilierului urban sau alte amenajări de pe domeniul public, din parcuri și locuri de joacă pentru copii și informează serviciile de specialitate în vederea remedierii celor constatate;
- u) verifică starea de curățenie și modul de întreținere a piețelor și cimitirelor, de către administratorii acestora și aplică măsuri legale conform legislației în vigoare;
- v) verifică starea de curățenie a spațiilor comune, a curților interioare, a platformelor industriale, a parcarilor de folosință publică;
- w) identifică obiectele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Giurgiu sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- x) monitorizează gropile de gunoi, legal autorizate, aflate pe raza de competență.

## ***Compartimentul Control Comercial***

### ***Art.35. Compartimentul Control Comercial are următoarele atribuții:***

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- e) verifică respectarea normelor legale privind fumatul în spații închise, conform legislației în vigoare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Giurgiu sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) colaborează și acordă sprijin și altor instituții cu atribuții de control în domeniul ordinii publice, administrației publice locale, protejării drepturilor de autor, etc.
- k) interzice comercializarea și consumul de alcool în locurile și în vecinătatea locului de desfășurare a adunărilor populare, a manifestărilor sportive, etc, precum și în incinta instituțiilor de învățământ, conform prevederilor legale;
- l) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- m) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de

- comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- o) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- p) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul compartimentului;
- q) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- r) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

### ***Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal***

#### ***Art.36. Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are următoarele atribuții:***

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, reglementate de Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) efectuează controale pentru identificarea intervențiilor neautorizate/neavizate asupra monumentelor istorice, reglementate de Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- d) verifică și identifică construcțiile aflate în stadiu avansat de degradare, întocmește documentele privind supraimpozitarea acestora, pe care le transmite Direcție de Taxe și Impozite Locale Giurgiu, în vederea promovării Proiectului de hotărâre de consiliu local;
- e) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj / reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, reglementate de Legea nr.185/2013 privind autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și de Regulamentul local de publicitate;
- f) participă la acțiunile de demolare / dezmembrare / desființare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Giurgiu ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții / servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și protejării monumentelor istorice și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- h) constată contravenții pentru faptele prevăzute în: legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, conform împuternicirii prin dispoziții ale Primarului Municipiului Giurgiu;
- i) verifică și soluționează sesizările cetățenilor în domeniile de competență;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispozițiile și deciziile șefilor ierarhici;
- k) verifică respectarea normelor legale conform Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, conform competențelor;
- l) asigură standardizarea și procedurarea activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului;
- m) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul compartimentului;
- n) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- o) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații;

## **Compartimentul Secretariat, Evidență Sancțiuni și Relații cu Publicul**

**Art.37. Compartimentul Secretariat, Evidență Sancțiuni și Relații cu Publicul, are următoarele atribuții:**

### **(1) Pe linie de Secretariat - Registratură**

- a) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori compartimentelor, conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv.
- b) soluționează lucrările repartizate compartimentului direct de către directorul executiv;
- c) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de compartiment;
- d) răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor direcționate compartimentului;
- e) expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass-mediei, persoanelor fizice și juridice;
- f) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
- g) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- h) trimite petițiile greșit îndreptate, în termenul prevăzut de lege de la data înregistrării, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- i) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;

### **(2) Pe linia Evidenței Sancțiunilor Contravenționale:**

- a) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției;
- b) urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în termenul legal;
- c) execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- d) execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);
- e) urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;
- f) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, întrucât depășirea unora dintre ele are ca efect prescrierea aplicării sau executării sancțiunii, ceea ce anulează orice efect pozitiv al activității desfășurate de polițiștii locali care constată contravenții;
- g) declanșează activitate de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului-verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;
- h) păstrează evidența carnetelor de procese-verbale de contravenție care nu au fost predate polițiștilor locali;
- i) raportează conducerii instituției neregulile constatate cu privire la întocmirea eronată a PVC SC sau situațiile de anulare și motivele care au dus la anularea acestora;
- j) verifică dacă, în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal, a apărut una din următoarele situații:
  - i. dacă nu s-a depus plângere, în termenul prevăzut de lege, originalul procesului verbal de contravenție se înaintează organului competent pentru executare.
  - ii. în cazul în care contravenientul a achitat amenda în termenul prevăzut de lege – procesul-verbal nu se mai trimite spre executare, iar originalul procesului verbal, chitanțele

de plată și celelalte lucrări privind aceeași cauză, se clasează; în același mod se procedează și cu procesele-verbale de constatare a contravenției pentru care contravenientul a plătit jumătate din minimul amenzii și a trimis în termen chitanța de plată.

- k) asigură înregistrarea proceselor-verbale și implementarea punctelor de penalizare aplicate în urma săvârșirii de contravenții, în sistemul național de evidență, în baza protocolului încheiat cu IPJ Giurgiu;

### ***(3) Pe linia Relațiilor cu Publicul***

- a) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și oferă informații în vederea rezolvării problemelor a căror competență o are Direcția Poliției Locale;
- b) primește petițiile cetățenilor și corespondența depusă de alte instituții și/sau autorități, venite prin poștă și/sau curier, verifică documentația depusă, înregistrând-o pe tipuri de probleme;
- c) înregistrează electronic în programul specific și eliberează un bon care conține numărul de înregistrare și data la care a fost depusă petiția/documentul;
- d) distribuie corespondența cu respectarea circuitului documentelor;
- e) primește și expediază răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu, atât prin poșta fizică cât și prin poșta electronica;
- f) gestionează programul de audiențe al conducerii instituției, asistând și întocmind un proces-verbal în legătură cu problematica abordată în cadrul acestor audiențe.

## ***Serviciul Ordine Publică***

***Art.38. Șeful Serviciului este în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:***

- a) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, Poliției de Frontieră, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
- b) colaborează cu instituții sau autorități publice locale, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
- c) colaborează, prin organizarea de acțiuni cu efective mixte, cu celelalte servicii și formațiuni din cadrul instituției;
- d) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea care se desfășoară la nivelul serviciului sau compartimentului coordonat, într-o concepție unitară;
- e) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului;
- f) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul serviciului;
- g) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
- h) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor
- i) asigură aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementarilor în vigoare;
- j) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
- k) identifică tendințele de evoluție a fenomenului infracțional și contravențional și monitorizează dinamica situației operative, a cauzelor și condițiilor favorizante și formulează propuneri de valorificare a analizelor realizate;
- l) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- m) elaborează planurile de acțiune și planurile de măsuri, monitorizează respectarea prevederilor acestora;
- n) întocmește sinteza cu rezultatele obținute ca urmare a executării activităților prevăzute în planurile de acțiune, în următoarele linii de muncă:
  - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru combaterea cerșetoriei și a

- vagabondajului;
  - asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică în zona unităților de învățământ preuniversitar;
  - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.61/1991 privind normele de conviețuire socială, republicată;
  - asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică în zona locurilor cu aglomerare de persoane;
  - prevenirea faptelor antisociale în parcurile / locurile de joacă / zonele de agrement de pe raza de competență;
- o) asigură înregistrarea în baza de date informatică a instituției, a proceselor verbale aplicate în urma săvârșirii de contravenții;
- p) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- q) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române și Inspectoratului pentru Situații de Urgență la asigurarea măsurilor de ordine publică, ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- r) organizează paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit la nivelul instituției împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;
- s) soluționează cu operativitate reclamațiile / sesizările / petițiile cetățenilor;
- t) întocmește adrese către alte instituții publice sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- u) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- v) asigură prezența și întocmește documentația cu ocazia ședințelor Comisiei de avizare a adunărilor publice.

### ***Detășamentele I, II, III de Ordine publică***

#### ***Art.38. Personalul din cadrul Detășamentelor are următoarele atribuții:***

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Giurgiu, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Giurgiu, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Giurgiu sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- d) conduce la sediul Poliției Locale / structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- e) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- f) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în

condițiile legii;

- g) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- h) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- i) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- j) intervine, pe teritoriul Municipiului Giurgiu, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor stabilite prin lege;
- k) acordă sprijin operativ polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- l) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăritorilor și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;
- m) verifică în teren aspectele sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații.
- n) verifică sesizările/petițiile și reclamațiile repartizate de către serviciu, legate de problemele specifice structurii întocmind proces verbal de constatare/proces verbal de constatare a contravenției;
- o) acționează cu preponderență, prin patrulare pedestră și auto, pe itinerariile stabilite pe teritoriul Municipiului Giurgiu, și atunci când este cazul, prin alte mijloace de locomotie, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și sollicitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia, realizând în acest mod o creștere a gradului de încredere a persoanelor în structurile de Poliție Locală a Municipiului Giurgiu;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, fumatului în spații închise sau interzise de lege (unități de învățământ, unități medico-sanitare), combaterea comerțului stradal neautorizat, menținerea ordinii și liniștii publice, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- r) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor actelor normative (legi, hotărâre și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local Giurgiu) care intră în atribuțiile Direcției Poliției Locale Giurgiu, așa cum sunt prevăzute în Legea nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- s) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;



## ***Compartimentul Intervenție***

**Art.39. Personalul din cadrul Compartimentul Intervenție** are următoarele atribuții:

- a) acordă sprijin polițiștilor locali pentru imobilizarea și conducerea la sediul Direcției Poliției Locale Giurgiu sau la secțiile de poliție din Municipiul Giurgiu a persoanelor care au un comportament agresiv/violent, au comis fapte de natură penală, persoane care se manifestă violent și nu se supun măsurilor polițienești;
- b) intervine în cazul ultragierii polițiștilor locali și constată contravenții și infracțiuni flagrante, potrivit competențelor;
- c) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, din instituțiile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- d) participă la asigurarea ordinii și liniștii publice în cooperare cu alte organe abilitate cu ocazia unor manifestări culturale – artistice, religioase și sportive, organizate la nivel local;
- e) asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și valorilor aparținând Municipiului Giurgiu.
- f) sprijină celelalte structuri, în acțiuni speciale de salvare a victimelor, în cazul producerii unor catastrofe (explozii, incendii, cutremure, etc);
- g) intervenția pentru combaterea manifestărilor de violență între diferite grupuri turbulente;
- h) desfășurarea activității de patrulare în vederea prevenirii comiterii de fapte antisociale;
- i) intervenția operativă pentru aplanarea scandalurilor publice, acte de tulburare gravă a ordinii și liniștii publice;
- j) menținerea legăturii permanente cu Dispeceratul unității, precum și raportarea oricăror situații observate și a acțiunilor întreprinse;
- k) acționarea cu mijloace de autoapărare din dotare pentru oprirea actelor de agresiune împotriva persoanelor și în cazul tulburării grave a ordinii și liniștii publice;
- l) informarea ierarhică, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
- m) asigură exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare;
- n) utilizarea autovehiculului doar în scopuri aferente executării serviciului; asigurarea autovehiculului, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și poziționarea acestuia astfel încât să se poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
- o) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- iii) întocmește raportul de activitate zilnică pe care îl înaintează conducătorului instituției.
- iv) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- v) acordă, pe teritoriul Municipiului Giurgiu, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii și asigurării ordinii publice.
- vi) intervine, pe teritoriul Municipiului Giurgiu, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor stabilite prin lege;
- vii) acordă sprijin operativ polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se, cu această ocazie, proces-verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- viii) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;

## ***Compartimentul Poliția Piețelor***

**Art.40. Personalul din cadrul Compartimentului Poliția Piețelor are următoarele atribuții:**

- a) menține ordinea și liniștea publică în incinta piețelor agroalimentare, parcarile și platourile aferente, căile de acces și străzile care delimitează piața;
- b) previne activitatea de comerț ilegal desfășurat în perimetrul piețelor agroalimentare, pe căile de acces, platourile și parcarile aferente, prin acțiuni de verificare și sancționare în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- e) verifică sesizările / petițiile / reclamațiile repartizate de către serviciu, legate de problemele specifice structurii întocmind proces-verbal de constatare / proces-verbal de constatare a contravenției;
- f) verifică sesizările transmise direct de cetățeni sau prin dispeceratul instituției, legate de problemele specifice structurii luând măsurile ce se impun;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea normelor legale conform competențelor ce le revin din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local Giurgiu.
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin. (2) din O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

**Compartimentul Pază Bunuri Domeniu Public**

**Art.41. Personalul din cadrul Compartimentului Pază Bunuri Domeniu Public are următoarele atribuții:**

- a) asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite și date în administrare Direcției Poliției Locale prin hotărâri de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, conform planurilor de pază și ordine publică special întocmite;
- b) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- c) în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Giurgiu, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;
- d) asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază ale obiectivelor și punerea lor în practică;
- e) asigură accesul terțelor persoane în instituție, ținând evidența acestora, pe baza documentelor de identitate, într-un registru special întocmit;
- f) asigură accesul în curtea instituției a autovehiculelor din dotare dar și ale personalului propriu;
- g) asigură accesul și tranzitarea curții instituției a transporturilor speciale (agabaritice, transporturi militare, etc.).

## ***Compartimentul Executări Mandate de Aducere și Evidența Persoanelor***

### ***Art.42. Personalul din cadrul Compartimentului Executări Mandate de Aducere și Evidența Persoanelor are următoarele atribuții:***

#### ***(1) Pe linie de Executări Mandate de Aducere:***

- a) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- b) execută paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit la nivelul instituției împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;
- c) afișază Procesele Verbale de sancționare contravențională, care nu au fost comunicate persoanelor sancționate, pe bază de semnătură sau prin Poșta Română, la domiciliul sau sediul contravenienților, de pe raza Municipiului Giurgiu.
- d) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- e) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești, cu ocazia executărilor silite;
- f) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- g) conform H.C.L. nr.132/2014 și Dispoziției Primarului Municipiului Giurgiu nr.104/2015 pune în aplicare mandatele de executare a muncii în folosul comunității dispuse prin ordonanță de organele de urmărire penală sau hotărâri ale instanțelor judecătorești, de înlocuire a unei amenzi cu muncă în folosul comunității din raza unității administrativ-teritoriale;
- h) ține evidența persoanelor care execută muncă în folosul comunității urmărind prestarea muncii;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către șefii ierarhici superiori.

#### ***(2) În domeniul evidenței persoanelor:***

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37, alin. (2) din OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și completată;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani care nu au acte de identitate;
- e) în cazul constatării infracțiuni flagrante, poliștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;

## ***Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video, Managementul Traficului***

### ***și Siguranță Rutieră***

#### ***Art.43. Șeful Serviciului este în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:***

- a) organizează, planifică, conduce și coordonează activitatea personalului din subordine;
- b) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de comunicații și a sistemelor de

- monitorizare video;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentelor subordonate;
  - d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
  - e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotare și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
  - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
  - g) informează de îndată conducerea Direcției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii și ține evidența acestora;
  - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine și o prezintă șefului ierarhic;
  - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
  - j) elaborează planul de alarmare al Direcției, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către Compartimentul Resurse Umane, participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență, intervenții, etc;
  - k) propune conducerii Direcției dotarea corespunzătoare cu tehnică specifică structurii;
  - l) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
  - m) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative, precum și cu privire la cunoașterea legislației în domeniul circulației rutiere;
  - n) ia măsuri pentru ca polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumuri publice să poarte uniforma specifică, conform prevederilor legale;
  - o) ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor, cu respectarea prevederilor legale;
  - p) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
  - q) organizează, planifica, conduce și controlează activitatea care se desfășoară la nivelul serviciului;
  - r) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei, Inspectoratului Județean pentru situații de urgență, Poliției de Frontieră, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
  - s) colaborează cu instituții sau autorități publice locale, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
  - t) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
  - u) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații
  - v) colaborează, prin organizarea de acțiuni cu efective mixte, cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
  - w) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor
  - x) asigură aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementărilor în vigoare;
  - y) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției
  - z) identifică tendințele de evoluție a fenomenului infracțional și contravențional și monitorizează dinamica situației operative, a cauzelor și condițiilor favorizante și formulează propuneri de valorificare a analizelor realizate
  - aa) asigura monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate video pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
  - bb) elaborează planurile de acțiune și planurile de măsuri, monitorizează respectarea prevederilor acestora;
  - cc) întocmește sinteza cu rezultatele obținute ca urmare a executării activităților prevăzute în planurile de acțiune, în următoarele linii de muncă:
    - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar
    - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor

legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

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

➤ constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale ce reglementează activitatea de taximetrie, în limitele competențelor;

➤ aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Giurgiu

- dd) întocmește sinteza zilnică, cu privire la neregulile constatate în ceea ce privește semnalizarea rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere precum și starea părții carosabile și transmite informații administratorului drumului public;
- ee) aplică sancțiuni prin întocmirea de procese verbale de constatare a contravenției, conducătorilor auto care s-au prezentat la sediul instituției, în urma aplicării colantelor – model invitație;
- ff) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- gg) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- hh) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- ii) întocmește documentele legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr.421/2002, modificată și asigurarea arhivării acestora;
- jj) înaintează documentele legale referitoare la activitățile prevăzute de Legea nr.421/2002 modificată către Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Giurgiu în vederea emiterii dispozițiilor de trecere în proprietatea Primăriei a autovehiculelor abandonate ridicate;
- kk) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului;

***Art.44. Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat, Coordonarea Activității Proprii și Intervenția la Evenimente are următoarele atribuții:***

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Poliției Locale Giurgiu, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente, a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) transmite către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Municipiul Giurgiu, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- d) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate, înregistrând în registrele speciale, datele cu privire la aceste sesizări;
- e) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică și circulație aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune

- intervenția cu forțe suplimentare;
- f) primește și execută verificări operative, la solicitările polițiștilor locali din teren, în următoarele baze de date: "evidența persoanelor" , "evidență posesori permise de conducere", "evidență proprietari vehicule", "urmăriți" și "auto furate";
  - g) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
  - h) asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
  - i) în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
  - j) anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs, situațiile deosebite sau alte evenimente grave produse pe raza Municipiului Giurgiu;
  - k) monitorizează activitățile de prevenire în unitățile de învățământ arondate instituției;
  - l) monitorizează timpul de pauză transmis de politistii locali din teren;
  - m) identifică persoane în baza locală și națională de date, le înregistrează și le comunică celor în drept;
  - n) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal);
  - o) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor;
  - p) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
  - q) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea încăperilor și ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
  - r) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției.

### ***Compartimentul Monitorizare Video Parcuri Joacă***

#### ***Art.45. Compartimentul Monitorizare Video Parcuri Joacă are următoarele atribuții:***

- a) monitorizează permanent zonele supravegheate video, parcuri de joacă;
- b) consemnează în registru toate evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și asigură transferul de informații, către dispeceratul Direcției Poliției Locale Giurgiu, pentru luarea măsurilor legale;
- c) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- d) supraveghează respectarea normelor legale prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern sau hotărâri ale Consiliul Local Giurgiu, în ceea ce privește siguranța cetățenilor și a bunurilor aparținând proprietății publice sau private;
- e) gestionează sistemul de monitorizare video și supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime;
- f) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (infrațiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- g) eliberează cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire și cercetare penală și altor instituții abilitate;
- s) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- t) supraveghează (verifică) funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc;
- u) gestionarea, asigurarea circulației și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

- v) întocmește analiza lunară privind activitatea compartimentului;
- w) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

## ***Compartimentul Siguranță Rutieră***

### ***Art.46. Compartimentul Siguranță Rutieră are următoarele atribuții:***

- a) duce la în deplinire planurile de acțiune;
- b) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- d) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- e) participă, împreună cu unitățile / structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural- artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- f) sprijină unitățile / structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- g) acordă sprijin unităților / structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- h) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, vehicule cu tracțiune animală și trotinete electrice;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu dizabilități;
- m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Giurgiu;
- n) cooperează cu unitățile / structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului / utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- o) blocarea și ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public în zona de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) verifică în teren sesizările repartizate, în limita de competență;
- q) îndeplinirea tuturor sarcinilor profesionale dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale;
- r) întocmește documentele prevăzute în procedura specifică privind vehiculele abandonate, identificate în zona de competență;

- s) asigură respectarea normelor rutiere privind oprirea, staționarea și accesul în zona pietonală.
- t) întocmește analiza lunară privind activitatea compartimentului;
- u) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

## **CENTRUL DE COMANDĂ ȘI CONTROL**

### ***Art.47. Personalul din cadrul Centrului de Comandă și Control are următoarele atribuții:***

- a) urmărește, acolo unde este cazul, lucrările tehnico/edilitare care se execută pe rețelele stradale monitorizate video, aflate în administrare, cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- b) asigură dispecerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității strazilor monitorizate (asfaltare, refacere marcaje rutiere, semnalizare rutieră, etc);
- c) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților specifice;
- d) asigură permanența, colaborând cu Dispeceratul Poliției Locale și al Poliției Municipiului Giurgiu privind sesizările cetățenilor referitoare la diferitele defecțiuni, disfuncționalități, avarii, distrugerii de echipament de semaforizare și monitorizare video;
- e) asigură monitorizarea traficului rutier iar în situația producerii unor ambuteiaje, evenimente rutiere soldate cu pagube materiale sau victime, anunță entitățile competente, pentru măsuri imediate;
- f) întocmește adrese privind detalierea situațiilor care impun reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier și a rețelei stradale monitorizate;
- g) urmăresc existența mijloacelor de semnalizare a lucrărilor precum și a obstacolelor aflate pe suprafața carosabilă;
- h) semnalează existența de construcții, accese rutiere, panouri publicitare sau alte activități private în zona drumurilor publice, neavizate sau care nu respectă prevederile legale și care afectează siguranța rutieră;
- i) asigură monitorizarea activităților din stațiile mijloacelor de transport în comun, pentru îmbunătățirea gradului de siguranță publică a cetățenilor;
- j) transmite, imediat, echipajelor din teren, cazurile de încălcare a normelor de circulație privind oprirea și staționarea în zona de acțiune a indicatoarelor rutiere;
- k) stochează și pune la dispoziția organelor abilitate, imaginile înregistrate cu ocazia unor evenimente;
- l) dirijează echipajele structurii de ordine publică, pentru a interveni în situația constatării unor acte de tulburare a ordinii publice sau în situația distrugerii / sustragerii de bunuri din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;
- m) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru, înscrie în registrul special accesul persoanelor autorizate, în camera serverelor;
- n) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- o) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- p) propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le transmite Compartimentului Pregătire Profesională, Siguranță și Securitate în Muncă în vederea verificării și înaintării conducerii spre avizare;
- q) întocmește procesul verbal de predare primire al serviciului, transmițând situația funcționalității sistemului de monitorizare și control, precum și situația operativă din teren;
- r) întocmește analiza lunară privind activitatea compartimentului;
- s) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.



### ATRIBUȚII COMUNE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

**Art.48.** Structurile organizatorice ale Direcției Poliției Locale Giurgiu, au următoarele atribuții comune conform legislației în vigoare:

- a) asigura elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și / sau Procedurilor Operationale specifice activității pe care o desfășoară conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de munca;
- f) asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
- g) aplica Programul de implementare și dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul structurii;
- h) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern / managerial;
- i) identifica și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- j) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
- k) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii structurii, conform cadrului procedural;
- l) grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii, pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- m) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului executiv, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

## CAPITOLUL VII

### DOTAREA ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE GIURGIU

**Art.49.(1)** Personalul Direcției Poliției Locale Giurgiu este dotat cu uniformă, în semne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din cadrul instituției cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

**Art.50.(1)** Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială, prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea nr.155/2010 a poliției locale, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art.70 și art.71 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

**Art.51.(1)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

(2) Direcția Poliției Locale Giurgiu, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al Municipiului Giurgiu, poate obține și venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Veniturile proprii se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către Direcția Poliției Locale Giurgiu, potrivit prevederilor legale în materie.

(4) Direcția Poliției Locale Giurgiu poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

**Art.52.(1)** Directorul executiv al Direcției Poliției Locale Giurgiu are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

**Art.53.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.54.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Giurgiu își exercită competența exclusiv pe raza Municipiului Giurgiu.

**Art.55.** Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Poliției Locale Giurgiu prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces, în legătură cu serviciul, decât în condițiile legii.

**Art.56.** Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile / autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

**Art.57.** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Poliției Locale Giurgiu se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
- fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- în cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

**Art.58.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale Giurgiu.

**Art.59.** Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

**Art.60.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.61.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu și își produce efecte față de toți angajații din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

**Art.62.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Director executiv,

Mihai BRĂTAN

Întocmit,

Consilier Ingrid Dogaru