

ROMÂNIA



Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

**HOTĂRÂRE**

privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale 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.47.492/11.05.2026;
- raportul de specialitate al Direcției Poliției Locale Giurgiu, înregistrat la nr.4.781/11.05.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- avizul/procesul - verbal al Sindicatului reprezentativ la nivelul Direcției Poliției Locale Giurgiu S.N. Pro Lex grupa sindicală Giurgiu nr.4.830/11.05.2026/309/11.05.2026;
- avizul Comisiei locale de ordine publică a Municipiului Giurgiu nr.1/19.05.2026;
- prevederile Legii Poliției Locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.4, alin.(7), art.29, alin.(1), lit.„b”, art.39<sup>1</sup> art.39<sup>2</sup> art.39<sup>3</sup>;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- prevederile art.XL, alin.(6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.75, alin.(1), lit.„b”, art.84, alin.(4), art.129, alin.(3), lit.„c”, art.408 și art.518;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.82/26.03.2026.

În temeiul art.139 și art.196, alin.(1), lit.„a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Poliției Locale Giurgiu, începând cu data de 01.07.2026.

**Art.2.** Se aprobă Organigrama Direcției Poliției Locale Giurgiu, prevăzută în Anexa 1 la prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Statul de funcții al Direcției Poliției Locale Giurgiu, prevăzut în Anexa 2 la prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale Giurgiu, prevăzut în Anexa 3 la prezenta hotărâre.

**Art.5.** Anexele 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6.** Direcția Poliției Locale Giurgiu va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției Poliției Locale Giurgiu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Gâdea Gheorghe**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,**

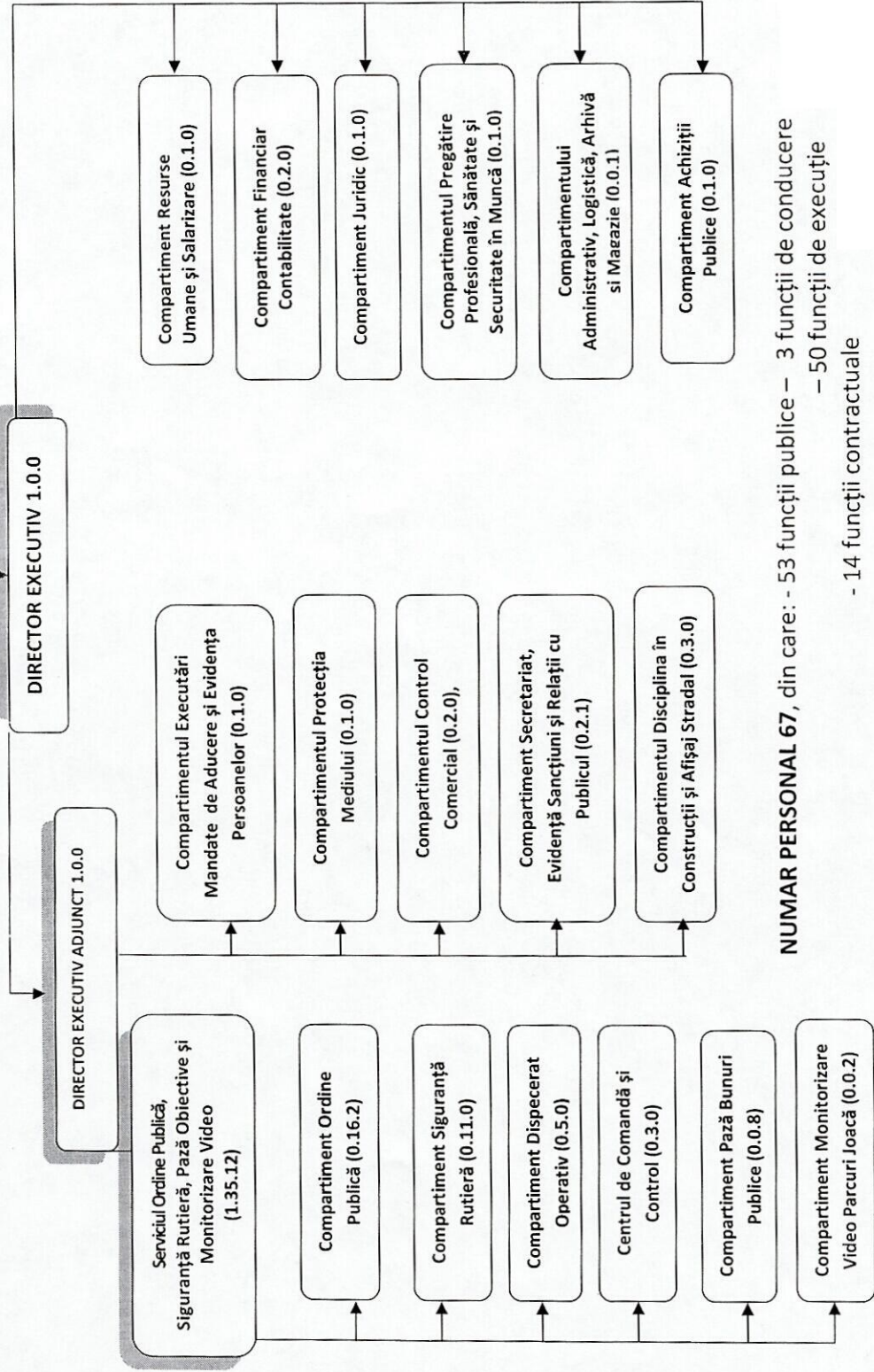
**BăicEANu Liliana**

Giurgiu, 28 mai 2026  
Nr. 117

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

**ORGANIGRAMA**

**DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU**



**NUMAR PERSONAL 67**, din care: - 53 funcții publice – 3 funcții de conducere  
 – 50 funcții de execuție  
 - 14 funcții contractuale

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,

DIRECTOR EXECUTIV,

Bărcănu Liliana

Brăcan Mihail Cristinel







## 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. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2026 privind aprobarea reorganizării Direcției Poliției Locale Giurgiu, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(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 autorități ale 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, după caz, 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.

## CAPITOLUL II

### 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 un serviciu și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama inclusă la art.17 din prezentul Regulament.

(2) Serviciul 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 serviciu sau pentru fiecare 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 șeful serviciului, 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 față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de lege și de structura organizatorică;
- c) subordonarea șefului de serviciu, față de directorul executiv adjunct;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

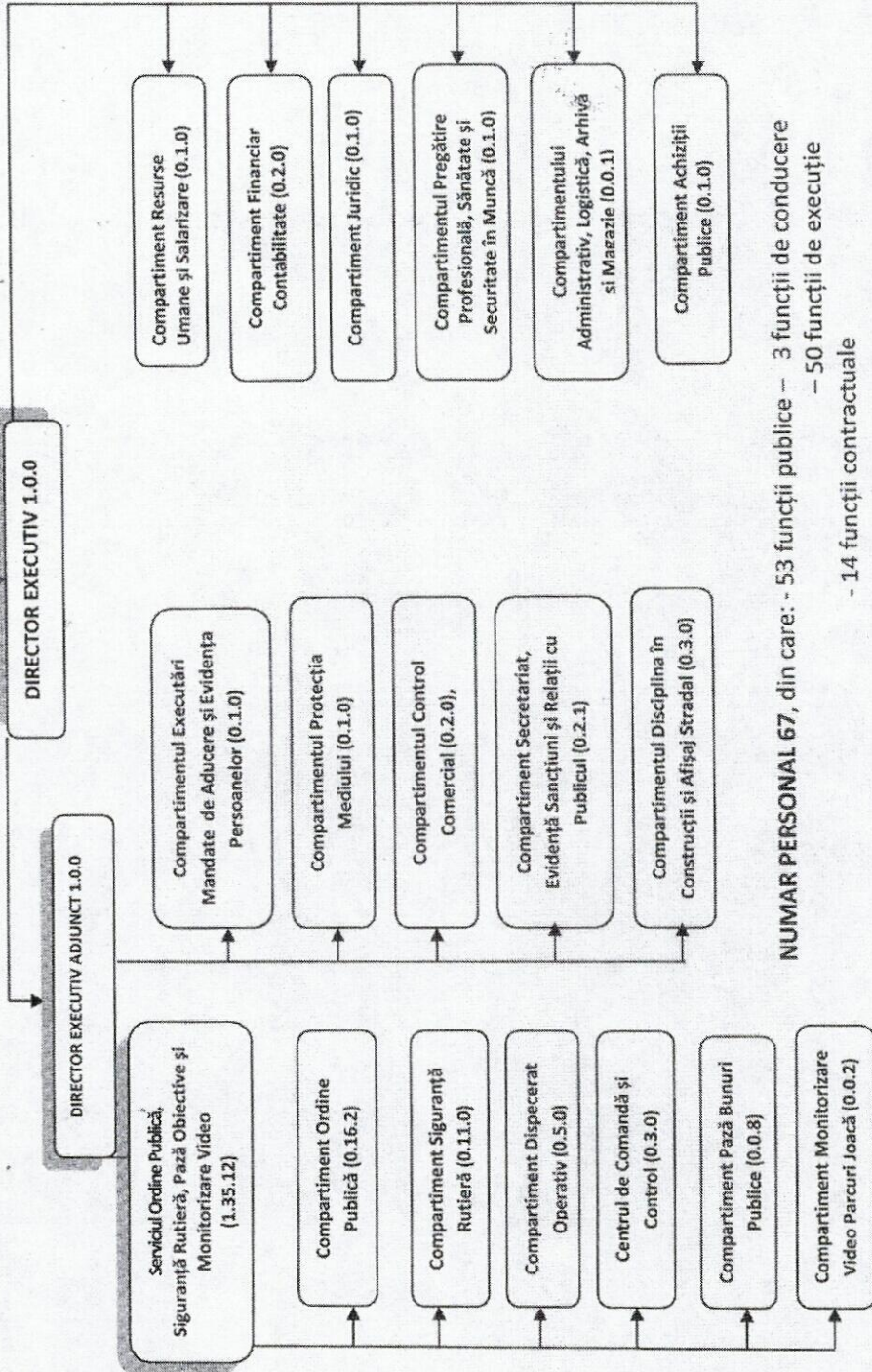
(5) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(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 șefului de serviciu.

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

**ORGANIGRAMA**

**DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE GIURGIU**



**NUMAR PERSONAL 67, din care: - 53 funcții publice – 3 funcții de conducere  
 – 50 funcții de execuție  
 - 14 funcții contractuale**

**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 constatatori, 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.

## CAPITOLUL III

### 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, Arhivă și Magazie și Achiziții Publice 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 menținerea 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, Siguranță Rutieră, Paza Bunuri Publice și Monitorizare Video 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 directa 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 șefului de servici***

#### ***Art.25. Șeful de serviciu are următoarele atribuții generale:***

- a) organizează, planifică, îndrumă, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- 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) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor/deciziilor conducătorilor ierarhici, când vizează domeniile de activitate de care răspunde;
- h) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- i) întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduce și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilește, 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 conduce;
- 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 conduce;
- 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) propune 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) 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 propune 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 propune spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul lui de activitate;
- s) stabilește obiective specifice și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora;
- t) întocmește și actualizează atribuțiile incluse în fișa postului pentru personalul din subordine;
- u) creează și menține 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 conduce;
- w) identifică amenințările / vulnerabilitățile prezente în cadrul activității curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- x) îndeplinește / 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) asigură 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;

- v) Structurile de poliție locală sunt obligate să comunice publicului dotarea polițiștilor locali cu mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile prin afișarea unor semne vizibile pe uniforme sau echipamentele acestora și prin publicarea informațiilor relevante;
- w) Datele cu caracter personal obținute ca urmare a îndeplinirii obligației prevăzute la art. 39<sup>1</sup> alin. (1) se prelucrează exclusiv în scopurile apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, apărării proprietății private și publice și prevenirii și descoperirii infracțiunilor, în domeniile prevăzute la art. 1 alin. (1), cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- x) Structurile poliției locale păstrează înregistrările realizate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile pe o perioadă de 6 luni de la data obținerii acestora, cu excepția situațiilor în care sunt utilizate în cadrul unei proceduri judiciare, caz în care acestea urmează regimul probelor. La împlinirea acestui termen înregistrările se distrug, prin proceduri ireversibile;
- y) Responsabilul cu protecția datelor desemnat în condițiile prevăzute la art. 37 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, respectiv la art. 40 din Legea nr. 363/2018, la nivelul fiecărei structuri de poliție locală, evaluează trimestrial respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- z) Încălcarea prevederilor art. 39<sup>1</sup> și 39<sup>2</sup> atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

## CAPITOLUL V

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

#### *Serviciul Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Pază Obiective și Monitorizare Video*

*Art.29. 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 sau compartimentului coordonate;
- f) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul serviciului și compartimentelor aflate în coordonare;
- g) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul structurilor conduse și coordonate;
- h) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor;
- i) asigură aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementărilor 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 și compartimentelor coordonate;
- q) aplică sancțiuni prin întocmirea de procese verbale de constatare a contravenției, pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- r) 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;
- s) 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;
- t) soluționează cu operativitate reclamațiile / sesizările / petițiile cetățenilor;
- u) întocmește adrese către alte instituții publice sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și verificările efectuate în baza de date a SPCLEP Giurgiu;
- v) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- w) asigură prezența și întocmește documentația cu ocazia ședințelor Comisiei de avizare a adunărilor publice.

### ***Compartimentul Ordine Publică***

#### ***Art.30. Personalul din cadrul Compartimentului 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 parcurile 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 periclitate 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) 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 cultural 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;
- h) 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;
- i) 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;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) 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.
  - m) 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;
  - n) acționează cu preponderență, prin patrulare pedestră și auto, pe itinerariile stabilite pe teritoriul Municipiului Giurgiu, și atunci când este cazul, prin alte mijloace de locomoție, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și solicitudine 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;
  - o) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi;
  - 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, 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;
  - t) 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;
  - u) intervine în cazul ultragierii polițiștilor locali și constată contravenții și infracțiuni flagrante, potrivit competențelor;
  - v) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, din instituțiile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
  - w) în scopul aplicării principiilor încrederii, deschiderii, transparenței, răspunderii, responsabilității, imparțialității și nediscriminării, prevăzute la art. 1 alin. (2), în exercitarea

atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația să le utilizeze pentru înregistrarea următoarelor acțiuni desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate:

- a) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. g);
  - b) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. h);
  - c) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 24 alin. (1);
  - d) pe durata constatării unei contravenții prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)-k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c);
  - e) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. a) și art. 25 alin. (4).
- x) în măsura în care circumstanțele permit, polițiștii locali au obligația să informeze persoanele vizate că acestea sunt înregistrate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.

### **Compartimentul Siguranță Rutieră**

**Art.31. Personalul din cadrul Compartimentului Siguranță Rutieră are următoarele atribuții:**

- a) duce la îndeplinire 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 fluenței 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, parcarea 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) în scopul aplicării principiilor încrederii, deschiderii, transparenței, răspunderii, responsabilității, imparțialității și nediscriminării, prevăzute la art. 1 alin. (2), în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația să le utilizeze pentru înregistrarea următoarelor acțiuni desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate:
  - a) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. g);
  - b) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. h);
  - c) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 24 alin. (1);
  - d) pe durata constatării unei contravenții prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)-k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c);
  - e) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. a) și art. 25 alin. (4).
- u) în măsura în care circumstanțele permit, polițiștii locali au obligația să informeze persoanele vizate că acestea sunt înregistrate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.

### ***Compartimentul Dispecerat Operativ***

#### ***Art.32. Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat Operativ 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 standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului și compartimentului coordonat;
- p) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor;
- q) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
- r) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea încăperilor și ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- s) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției.

### ***Centrul de Comandă și Control***

#### ***Art.33. 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;

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

#### ***Art.34. Personalul din cadrul Compartimentului 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 d einformații, 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 hotarâri 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;
- t) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- u) supraveghează (verifică) funcționarea normală a camerelor video ce deserveșc zonele cu nivel ridicat de risc;
- v) gestionarea, asigurarea circulației și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- w) întocmește analiza lunară privind activitatea compartimentului;
- x) întocmește sinteza zilnică / săptămânală / lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

### ***Compartimentul Pază Bunuri Domeniu Public***

#### ***Art.35. 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 hotarâri de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, conform planurilor de pază și ordine

- publică special întocmite, cu respectarea consemnului general, particular și NTSM;
- 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 Control Comercial***

#### ***Art.36. Personalul din cadrul Compartimentului 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;
- s) în scopul aplicării principiilor încrederii, deschiderii, transparenței, răspunderii, responsabilității, imparțialității și nediscriminării, prevăzute la art. 1 alin. (2), în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația să le utilizeze pentru înregistrarea următoarelor acțiuni desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate:
  - f) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. g);
  - g) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. h);
  - h) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 24 alin. (1);
  - i) pe durata constatării unei contravenții prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)-k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c);
  - j) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. a) și art. 25 alin. (4).
- t) în măsura în care circumstanțele permit, polițiștii locali au obligația să informeze persoanele vizate că acestea sunt înregistrate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.

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

#### ***Art.37. Personalul din cadrul Compartimentului 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 activităților desfășurate 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;
- p) în scopul aplicării principiilor încrederii, deschiderii, transparenței, răspunderii, responsabilității, imparțialității și nediscriminării, prevăzute la art. 1 alin. (2), în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația să le utilizeze pentru înregistrarea următoarelor acțiuni desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate:
  - k) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. g);
  - l) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. h);
  - m) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 24 alin. (1);
  - n) pe durata constatării unei contravenții prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)-k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c);
  - o) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. a) și art. 25 alin. (4).
- q) în măsura în care circumstanțele permit, polițiștii locali au obligația să informeze persoanele vizate că acestea sunt înregistrate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.

### ***Compartimentul Protecția Mediului***

#### ***Art.38. Personalul din cadrul Compartimentului 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 Municipiul 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;
- y) în scopul aplicării principiilor încrederii, deschiderii, transparenței, răspunderii, responsabilității, imparțialității și nediscriminării, prevăzute la art. 1 alin. (2), în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația să le utilizeze pentru înregistrarea următoarelor acțiuni desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate:
  - p) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. g);
  - q) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. h);
  - r) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 24 alin. (1);
  - s) pe durata constatării unei contravenții prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)-k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c);
  - t) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. a) și art. 25 alin. (4).
- z) în măsura în care circumstanțele permit, polițiștii locali au obligația să informeze persoanele vizate că acestea sunt înregistrate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.

## ***Compartimentului Logistică, Arhivă și Magazie***

### ***Art.39. Atribuțiile Compartimentului Logistică, Arhivă și Magazie 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 funituri, 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) întocmește referat de necesitate pentru achiziții publice, ca excepție de la aplicarea în SICAP;

- f) 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;
- g) participă la recepția calitativă, la furnizor, a bunurilor materiale ce se achiziționează;
- h) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- i) 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;
- j) stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- k) asigură, împrăștează și completează rezervele materiale;
- l) organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- m) elaborează și actualizează programele de investiții ale Direcției Poliției Locale Giurgiu, în limita de competență a compartimentului;
- n) prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a Direcției Poliției Locale Giurgiu și le supune spre aprobare conducerii;
- o) aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- p) 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;
- q) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc. și urmărește executarea acestora;
- r) 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;
- s) 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;
- t) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- u) urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- v) coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- w) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, igienizare, etc.);
- x) oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse, achiziții etc.;
- y) planifică și centralizează necesarul de materiale/produse;
- z) verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;
- aa) propune măsuri de organizare și perfecționare, în vederea creșterii eficienței activităților coordonate;
- bb) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- cc) asigură implementarea sistemului de control intern–managerial la nivelul compartimentului;
- dd) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- ee) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații;
- ff) asigură implementarea și menținerea măsurilor stabilite prin documentele Direcției Poliției Locale Giurgiu, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- gg) 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) derulează contracte de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- ll) întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- mm) evaluează anual necesarul de lucrări de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- nn) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile de mică complexitate;
- oo) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției Poliției Locale Giurgiu;
- pp) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale;
- qq) asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- rr) întocmește documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ss) 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);
- tt) derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- uu) 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) întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- r) stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- s) asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a vehiculelor din dotarea Direcției, transmise în folosință sau administrare, precum și din donații;
- t) 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;
- u) 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;
- v) participarea la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în depozite, magazii sau la diverși deținători;
- w) 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 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) verifica 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) asigura 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 Naționale;
- 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 Resurse Umane și Salarizare**

#### **Art.40. Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții:**

- 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 Pregătire Profesională, Sănătate și Securitate în Muncă***

### ***Art.41.(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 pantouflagelul;

**(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;

## **Compartimentul Juridic**

### **Art.42.(1) Personalul din cadrul Compartimentului Juridic are următoarele atribuții:**

- a) reprezintă Direcția Poliției Locale Giurgiu pe baza delegației date de Directorul executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, birourilor 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 Generale;

**(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 serviciului 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 Financiar-Contabilitate**

### **Art.43. Personalul din cadrul Compartimentului Compartimentului Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:**

- 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) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
- c) întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară;
- d) întocmește notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- e) înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea în baza statului de plată;
- f) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- g) întocmește lunar situații recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei Municipiului Giurgiu;
- h) înregistrează documentele contabile în FOREXE BUG, respectiv în CAB ( control angajamente bugetare) - program al MF.
- i) asigură evidența de gestiune / repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) întocmește bilanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- k) întocmește contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial);
- l) evidențiază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă;
- m) 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);
- n) întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
- o) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
- p) primește și verifică extrasele de cont din Trezorerie;
- q) înregistrează în contabilitate notele contabile privind recepții, cheltuieli, facturi fiscale;
- r) înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv;
- s) 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;
- t) înregistrează deconturile de materiale și cele privind deplasările în interesul serviciului;
- u) calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- v) înregistrează amortismentele în programul de contabilitate;
- w) întocmește Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- x) asigură suportul scriptic de date necesare desfășurării inventarierii patrimoniului;
- y) întocmește situația plăților planificate pe de cade lunare;
- z) ține evidența operațiunilor de casă;
- aa) efectuează plățile și încasările prin casierie, pe baza documentelor justificative;
- bb) asigura standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- cc) asigură implementarea sistemului de control intern-managerial la nivelul compartimentului;
- dd) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- ee) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

## **Compartiment Achiziții Publice**

**Art.44. Personalul din cadrul Compartimentului Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) 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;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie, arhivează și gestionează dosarul achiziției publice;
- h) asigură încheierea contractelor de achiziție;
- i) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Direcției în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- j) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- k) elaborează și propune conducerii instituției proceduri de lucru în domeniul achiziției publice, potrivit legislației;
- l) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al instituției;
- m) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- n) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

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

**Art.45. Personalul din cadrul Compartimentului 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 prevazut de lege, originalul procesului verbal de contravenție se înaintează organului competent pentru executare.
  - ii. în cazul în care contravenientul a achitat amenda în termenul prevazut 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 electronică;
- f) gestionează programul de audiențe al conducerii instituției, asistând și întocmind un proces-verbal în legătură cu problematica abordată în cadrul acestor audiențe.

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

### **Art.46. 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 și supraveghează persoanele care execută muncă în folosul comunității urmărind prestarea muncii;
- i) în scopul aplicării principiilor încrederii, deschiderii, transparenței, răspunderii, responsabilității, imparțialității și nediscriminării, prevăzute la art. 1 alin. (2), în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația să le utilizeze pentru înregistrarea următoarelor acțiuni desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate:
  - u) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. g);
  - v) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. h);
  - w) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 24 alin. (1);
  - x) pe durata constatării unei contravenții prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)-k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c);
  - y) la exercitarea dreptului prevăzut la art. 20 alin. (1) lit. a) și art. 25 alin. (4).
- j) în măsura în care circumstanțele permit, polițiștii locali au obligația să informeze persoanele vizate că acestea sunt înregistrate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.
- k) 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, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;

## CAPITOLUL VI

### TRIBUȚII COMUNE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

**Art.47.** 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.48.(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, conform anexelor la prezentul regulament.

**(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.49.(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.50.(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.51.(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.52.** 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.53.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Giurgiu își exercită competența exclusiv pe raza Municipiului Giurgiu.

**Art.54.** 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.55.** 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.56.** 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.57.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale Giurgiu.

**Art.58.** 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.59.** 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.60.** 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.61.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Director executiv,

Mihail BRĂȚAN

Întocmit,

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

**Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1

30	Epoletți	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

**NOTE:**

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR  
GENERAL**

**Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu  
și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor  
locali și ale personalului contractual cu atribuții  
în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local**

**A. Uniforma de serviciu**

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătuse din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

**Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție  
a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții  
în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local**

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție	Cpl.	

	pentru vară (bluză + pantaloni)		
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local
22.	Mijloc de înregistrare foto-audio-video tip bodycam *	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

\* Notă: conform prevederilor Legii nr.18/2026 pentru completarea Legii nr.155/2010 a poliției locale

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR  
ERAL**