

POLIȚIA LOCALĂ



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA
POLIȚIA LOCALA ALEXANDRIA
STRADA Dunarii, nr.139,
Cod postal:140030; CIF:18550937
Tel/Fax:0247310418
E-mail: polcomunitara@alexandria.ro

ALEXANDRIA

Nr. 396/24.05.2011

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 . (1) Poliția Locală a Municipiului Alexandria se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Alexandria, prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare Alexandria, precum și ale structurilor din aparatul de specialitate al Primarului, responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și inspecția comercială.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Alexandria, sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, HG nr. 1332 din 23.12.2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art.2. (1) Poliția Comunitară a Municipiului Alexandria, denumită în continuare *Poliția Locală*, este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alexandria și sub directa coordonare a Primarului.

(2) Poliția Locală Alexandria se înființează în scopul exercitării atribuțiilor 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. (1) Sediul Poliției Locale se află în Alexandria, str. Dunarii nr.139.

(2) Poliția Locală poate organiza în Alexandria agenții de ordine publică, în sedii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Alexandria, în vederea eficientizării activității și a creșterii gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor.

Art.4. Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alexandria 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. Poliția Locală Alexandria, 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. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală 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, Poliția Locală este reprezentată de Director.

Art.7. Șeful Poliției Locale Alexandria, 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 Poliției Locale, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru, parte componentă a Sistemului de Management al calității.

Art.9. (1), Șefii de serviciu, birouri și compartimente, răspund în fața Șefului 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 Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria, cu avizul ANFP.

Art.11. (1) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Alexandria, va avea următorul conținut: **„România, Consiliul Local al municipiului Alexandria, Poliția Locală Alexandria.”**

(2) Poliția Locală dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Alexandria și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: **„România, Consiliul Local al municipiului Alexandria, Poliția Locală Alexandria.”**

(3) Poliția Locală Alexandria este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. (1) Poliția Locală Alexandria, este condusă de un director, ajutat de 2 sefi de serviciu.

(2) Directorul Poliției Locale este numit în funcție de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13.(1) Structura organizatorică a Poliției Locale, cuprinde servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament (anexa nr.1).

(2) Serviciul și biroul – sunt compartimente funcționale ale Poliției Locale, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu, sau după caz, șef de birou iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

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

(4) Personalul compartimentelor este subordonat funcționarului cu funcția cea mai mare, care organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art.14. 1) Personalul Poliției Locale Alexandria, 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 Poliției Locale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art.15. Organizarea Poliției Locale Alexandria la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între director și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor 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) Între structurile Poliției Locale se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Poliției Locale Alexandria, activitatea de coordonare și de control este atributul Directorului și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu, birou și coordonatorilor de compartimente.

Art.17. Serviciile, birourile și compartimentele din structura Poliției Locale Alexandria, sunt următoarele:

1. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Intervenție Rapidă
2. Compartiment Ordine și Liniste Publică
3. Birou Circulație pe Drumurile Publice
4. Compartiment Intervenție Rapidă

Coordonat de către

Sef Serviciu

5. Serviciul Disciplina in Constructii, Mediu, Control Comercial si Evidenta Persoanei
6. Compartiment Disciplina in Constructii
7. Compartiment Protectie Mediu
8. Compartiment Control Comercial
9. Compartiment Evidenta Populatiei
10. Dispecerat

Coordonat de catre
Sef Serviciu

11. Compartiment Juridic
12. Compartiment Administrativ
13. Compartimentul Personal P.M.
14. Compartimentul Financiar- Contabilitate

Coordonat de catre
Director

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducerii Poliției Locale Alexandria

Atribuțiile directorului

Art.18. Directorul își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- 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) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Alexandria, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Alexandria;
 - u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției locale.
 - x) participă din partea Poliției Locale la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Alexandria;
 - y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite **decizii** cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

IV

Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente

Art.19. Șefii de servicii, de birouri și compartimente, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului/ compartimentului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
4. prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
5. informează pe conducătorii compartimentelor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
6. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
8. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
9. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

10. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
11. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
12. întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă directorilor executiv;
13. verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
14. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
15. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
16. stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
17. avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
18. realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă compartimentului resurse umane;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
20. exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice ale compartimentelor Poliției Locale Alexandria

Art.20. Serviciul Ordine Publica, Circulație și Intervenție Rapida

Șeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor, circulației rutiere și intervenție rapidă
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria;

- i) asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) 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;
- l) acordă, pe teritoriul municipiului Alexandria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- m) asigura menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța circulației pe drumurile publice din municipiul Alexandria
- n) stabilește, în colaborare cu șeful biroului circulației rutiere, din cadrul Poliției municipiului Alexandria, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- o) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- p) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, al I.P.J. Teleorman;
- q) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- r) propune șefului serviciului rutier, al Inspectoratului de Poliție al Județului Teleorman, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- s) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- t) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- u) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- v) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- w) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- x) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- y) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- z) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului

Compartimentul Ordine si Liniste Publica

Art.21. Compartimentul Ordine si Liniste Publica are urmatoarele atributii:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria, 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 Alexandria, 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 Alexandria sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) 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;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 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 culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Alexandria și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local.
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Alexandria;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni 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;
- k) 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;
- l) acordă, pe teritoriul municipiului Alexandria, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- m) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii
- n) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- o) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Alexandria, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- p) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- q) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- r) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

- s) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- t) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- u) 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;
- v) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor cultural artistice, sportive și religioase;
- w) însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;
- x) însoțirea și asigurarea protecției funcționarilor publici și al persoanelor cu funcții de conducere în executarea de controale și alte măsuri specifice;
- y) asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori al imobilelor, periculoase pentru cetățeni;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- aa) întocmesc proceduri privind activitatea ce se desfășoară pe domenii de activitate.

Biroul Circulație pe Drumurile Publice

Art.22. Seful biroului se subordonează sefului serviciului Ordine și liniște Publică, Circulație și Intervenție Rapidă și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) 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;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) 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;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- i) 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;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) 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 handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Alexandria;

Compartiment Interventie Rapida

Art.23. Politistii locali din carul acestui compartiment au urmatoarele atributii:

- intervine la aplanarea starilor conflictuale, care apar spontan pe timpul misiunii;
- asigura paza si excorta persoanelor retinute;
- asigura si raspunde personal de materialele specifice aflate asupra sa pe timpul misiunii;
- sa execute intocmai si la timp fara sovaire, misiunile si sarcinile incredintate;
- sa fie in permanenta preocupati de ridicarea nivelului de pregatire profesionala, fizica, de interventii si de perfectionarea cunostintelor;
- conduce si se preocupa permanent de curatenia si starea tehnica a tuturor autovehiculelor din dotare, astfel incat , permanent sa fie in stare ireprosabila de functionare;
- sa cunoasca foarte bine si sa mentina, permanent, intr-o stare ireprosabila armamentul si tehica din dotare;
- sa pastreze secretul misiunilor incredintate si conspirativitatea activitatilor desfasurate la locul de munca, metodelor si procedeele de actiune, precum si a identitatii cadrelor serviciului;
- sa cunoasca si sa respecte normele si instructiunile in vigoare, pe linia prevenirii accidentelor, masurile de siguranta si protectie, pe timpul antrenamentelor speciale, precum si al regulilor de folosire a armamentului din dotare;
- sa cunoasca si sa respecte normele prevazute in Regulamentul privind desfasurarea tragerilor cu armamentul din doatre;

- permanent sa fie contactat pentru a fi chemat la serviciu, in cazul unor alarme si sa se prezinte in cel mai scurt timp la baza

Serviciul, Disciplina în Construcții, Mediu, Control Comercial si Evidenta Persoanei

Art.24. Șeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului si are următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale, mediu și construcții
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general și directorului general adjunct.

Compartimentul Disciplina în Construcții

Art.25. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) 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;
- d) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Compartimentul Protecției Mediului

Art.26. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Pitești 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 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;
- f) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Compartimentul Control Comercial

Art.27. În domeniul activității comerciale, poliția locală 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 legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) 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;
- 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 prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- f) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- g) 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;
- h) 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;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- i) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- l) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat din municipiul Pitești și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- m) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

Compartimentul Evidența Populației

Art.28. Compartimentul, are următoarele atribuții:

- 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) întocmirea de sinteze zilnice pe linia constatării de fapte contravenționale și aplicarea de sancțiuni;
- d) preluarea sumelor încasate din amenzile date de polițiștii locali în teren și predarea acestora la ieșirea din schimb, compartimentului „procese verbale”;
- e) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Poliției Locale.

Art.28.1

- a) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de procesverbal, în vederea continuării cercetărilor.

Compartimentul Dispecerat

Art.29. Are ca principale atribuții:

- cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat Directorului (înlocuitorului legal);
- menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului și sefului de serviciu, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- coordonează activitatea echipei de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren.
- să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;

- să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii;
- eliberarea numărului de somații și înregistrarea datelor persoanelor fizice sau juridice somate;

Compartimentul Juridic

Art.30. Asigură îndeplinirea atribuțiilor Poliției Locale Alexandria, privind elaborarea de acte normative din domeniul său de activitate, organizarea documentării juridice și reprezintă în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, interesele instituției, avizează legalitatea actelor întocmite (contracte, decizii, hotărâri).

Atribuțiile compartimentului juridic sunt:

- reprezintă Poliția Locală Alexandria pe baza delegației date de Director și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- 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 Poliția Locală este parte;
- elaborează și prezintă conducerii Poliției Locale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Poliției Locale;
- întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- elaborează și prezintă conducerii Poliției Locale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- în baza unei delegații speciale date de Director, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Alexandria justifică un interes;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Alexandria, precum și personalului acesteia;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Poliției Locale, în calitate de ordonator secundar de credite;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale sau ale personalului său;
- avizează deciziile emise de Director;
- avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicarea legilor, la solicitarea compartimentelor;
- participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Poliția Locală;
- participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- 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;
- înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria Alexandria, spre soluționare;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- asigură informarea șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Poliției Locale;

Compartimentul Administrativ

Art.31. (1) Administrarea patrimoniului

- administrare, clădiri, spații, birouri.
- derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- asigurarea stării de curățenie a Poliției Locale;
- asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
- participarea în comisile de inventariere a patrimoniului Poliției Locale;
- organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(2) Parc auto, armament și muniție

- evidența operativă a parcului auto;
- centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs
- gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
- întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;
- întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
- asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
- asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto; derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
- propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- asigurarea procedurilor de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;
- controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- răspunde de asigurarea cu materiale de resortul Armament geniu - chimic;
- ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;

Compartimentul Resurse Umane si Protectia Muncii

Art.32. Atribuțiile Compartimentul Resurse Umane si Protectia Muncii sunt:

- răspunde de selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție etc. pentru personalul Poliției Locale Alexandria;
- întocmește documentațiile aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, răspunzând de organizarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, de desfășurare în bune condiții a concursurilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou încadrat precum și toate actele necesare în vederea angajării;
- întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici, gestionând periodic activitatea desfășurată, conform evaluărilor periodice realizate de compartimente sau de către directorul general al instituției;
- întocmește formalitățile specifice angajării – note de fundamentare, decizii de numire în funcția publică sau încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer etc.;
- stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
- elaborează Statul de funcții, Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale Poliției Locale și proiectele de hotărâri de Consiliu Local referitoare la modificarea acestora;
- elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
- organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu, ecusoane, eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente la cererea personalului;
- întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, precum și baza de date specifică funcționarilor publici verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă din sector, în vederea recrutării de resurse umane pentru Poliția Locală a Municipiului Alexandria și a gestionării eficiente a forței de muncă;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Locale a Municipiului Alexandria, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal pe care le înaintează la ANFP;
- gestionează contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime serviciului contabilitate-financiar;
- ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare centralizatoare, pe care le transmit serviciului financiar-contabilitate;
- efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor

- medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați;
- prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
 - urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunii corespunzătoare;
 - analizează situația încadrărilor din servicii și compartimente și supune spre aprobare/avizare directorului propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea sau retrogradarea din funcție a personalului;
 - verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
 - urmărește îndeaproape, prezintă propuneri și raportează la termenele ordonate situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul efectivelor;
 - stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariului conform legislației în vigoare;
 - întocmește anual „Planul anual de perfecționare profesională”;
 - conduce nemijlocit procesul de formare și perfecționare profesională;
 - periodic efectuează testarea profesională a personalului
 - Răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc, de accidentare – îmbolnăvire profesională specifice Poliției Locale și are următoarele atribuții:
 - controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
 - acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
 - ține și completează fișele de instructaj individual;
 - identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
 - cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
 - elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
 - primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
 - analizează și soluționează lucrările repartizate de la directorul executiv;
 - expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de compartimentul registratură;
 - răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;
 - îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
 - are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul

va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- primește, înregistrează corespondența adresată Poliției Locale și o prezintă Directorului pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competentă soluționare, conform atribuțiilor serviciului sau biroului, ține evidența acestuia și termenele de rezolvare;
- expediază corespondența adresată instituției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
- asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
- 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;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul instituției;
- organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;

Compartimentul financiar – contabilitate

Art.33. Are următoarele atribuții:

- întocmeste notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții ;
- întocmeste notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Compartimentul Resurse Umane;
- întocmeste proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
- întocmeste notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară
- întocmeste ordonanțele de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
- întocmeste ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
- primește și verifică extrasele de cont din trezorerie
- înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv ;
- operează în programul informatic de contabilitate receptiile, bonurile de consum, bonurile de transfer, fișa mijloacelor fixe, privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe din gestiunea unității ;
- înregistrează în contabilitate documentele justificative cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare a datelor ;
- înregistrează în contabilitate operațiunile desfășurate prin trezorerie ;

- inregistreaza in contabilitate notele contabile privind salarizarea in baza statutului de plata ;
- inregistreaza deconturile de materiale si cele privind deplasările in interesul serviciului ;
- Intocmeste Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar–preventiv, in conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 si Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.522/2003;
- intocmeste balantele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- intocmeste contul de executie bugetara si anexele aferente acestuia (lunar si trimestrial) ;
- intocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata la bugetul general consolidat (declaratiile 100, 102) ;
- intocmeste lunar situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- intocmeste lunar situatii recapitulative privind salariile, drepturile materiale si stimulentele, ce se transmit Trezoreriei municipiului Alexandria ;
- centralizeaza trimestrial monitorizarile lunare privind salariile functionarilor publici si personalului contractual ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
- casieria ține evidența operațiunilor de casă
- efectuează plățile și încasările prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative;
- introduce in programul informatic datele din fisele de pontaj pentru calculul salarului brut;
- calculeaza drepturile si obligatiile de plata a angajatilor cu ocazia incetarii relatiilor de serviciu;
- ntocmeste statele de plata pentru salarii, pentru drepturi materiale ;
- calculeaza obligatiile de plata catre bugetul statului si bugetul de asigurari sociale privind drepturile salariale;
- furnizeaza date Compartimentului Resurse Umane in vederea intocmirii diverselor adeverinte;
- intocmeste statele de plata pentru comisiile de concurs, pentru stimulente, pentru prime și premiul annual, daca legislatia in vigoare permite;
- intocmeste lunar propunerea,angajamentul bugetar si ordonantarea cu privire la plata drepturilor de natura salariala;
- intocmeste si transmite anual fisele fiscale pe suport magnetic ;
- intocmeste si transmite lunar datele pe suport magnetic privind retinerile din salarii pentru C.A.S. , pentru F.N.U.A.S.S. și pentru ȘOMAJ;
- intocmeste si salveaza pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii si statele de drepturi materiale;
- participa la inventarierea anuala;

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.34. (1) Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală 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.35. (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 155/2010, 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.69 și 70 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.36. (1) Poliția Locală Alexandria preia în condițiile legii, patrimoniul Poliției Comunitare Alexandria .

(2) Drepturile și obligațiile rezultate din contractele încheiate de Poliția Comunitară, se preiau de către Poliția Locală Alexandria în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului Cadru, în limita efectivului existent.

(3) În situația în care efectivele Poliției Locale sunt insuficiente, obiectivele asigurate cu pază de personalul Poliției Locale vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

(4) Asigurarea tehnico – materială a instituției se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Alexandria.

Art.37. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Alexandria, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, se asigură din subvenții de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale se stabilesc conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alexandria, la propunerea Primarului.

(3) Poliția Locală poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art.38. (1) Directorul Poliției Locale Alexandria 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 Alexandria, proiectul de buget al Poliției Locale.

Art.39. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar 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 VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Alexandria își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Alexandria.

Art. 41. Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale;
- să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale 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 decât în condițiile legii.

Art.42. 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. 43. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligatorietatea 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.44. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale.

Art.45. Conducătorii compartimentelor din cadrul Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.46. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art.47. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria și își produce efecte față de toți angajații din momentul încunoștințării acestora.

Art.48. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

DIRECTOR,

Eugeniu HAINAGIU