

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
MUNICIPIUL BRĂILA  
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

**HOTARAREA NR. 56**  
**din 31.01.2011**

**Privind:** Aprobarea înființării **POLIȚIEI LOCALE BRĂILA** prin reorganizarea **Direcției Poliția Comunitară Brăila**.

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA**

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, precum și rapoartele de specialitate ale Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Biroului Resurse Umane, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

Ținând cont de Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Municipiului Brăila din data de 24.01.2011, constituită în baza H.C.L.M. Brăila nr. 1/10.01.2011, precum și de Avizul A.N.F.P. nr. 871705/27.01.2011;

În conformitate cu prevederile art. 3, art. 4 și art. 30 din Legea nr. 155/2010, Legea poliției locale și H.G.R. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 7 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T A R A S T E :**

**Art.1:** Se aprobă înființarea **POLIȚIEI LOCALE BRĂILA**, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, **prin reorganizarea Direcției Poliția Comunitară Brăila**

**Art.2:** **POLIȚIA LOCALĂ BRĂILA**, se reorganizează prin preluarea posturilor și personalului Direcției Poliția Comunitară Brăila, precum și ale structurilor din aparatul de specialitate al Primarului responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și inspecția comercială.

**Art.3:** Se aprobă *Organigrama și Statul de Funcții* ale **POLIȚIEI LOCALE BRĂILA**, conform *anexelor nr.1 și 2*, părți integrante din prezenta hotărâre.

**Art.4:** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al **POLIȚIEI LOCALE BRĂILA**, conform *anexei nr.3*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5:** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Poliția Locală Brăila și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
BUEȘTEANU MARIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,**

**FUDULAICHE MIRCEA**

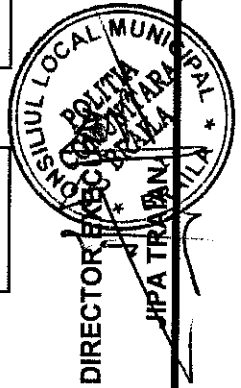
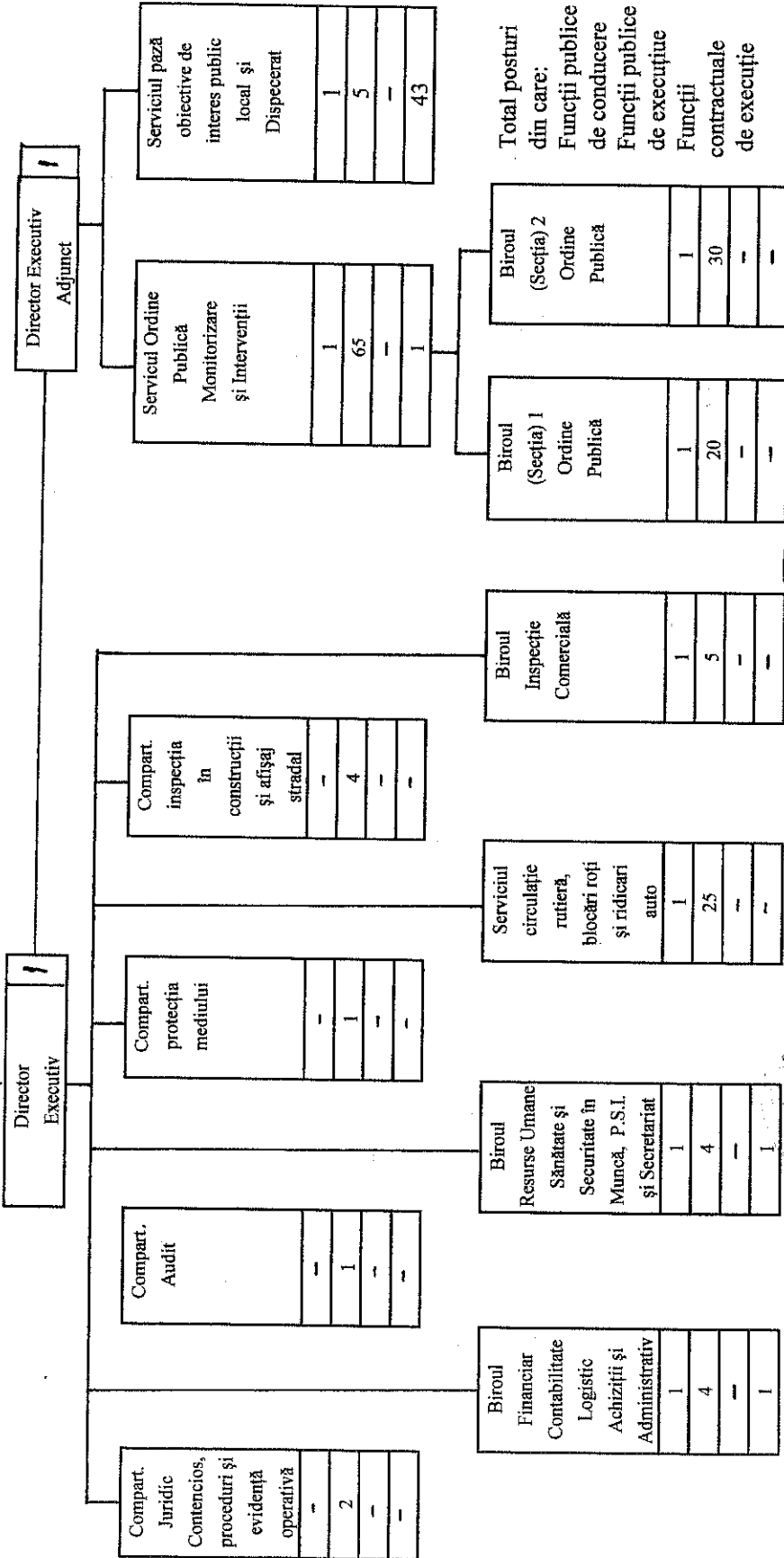


**ORGANIGRAMA POLIȚIEI LOCALE BRĂILA**

Anexa nr. 1 la H.C.L.M. nr. 56 din 31.01/2011

**Consiliul Local al municipiului Brăila**

**PRIMAR**



*PREȘEDINTELE ȘI SECRETARUL*

## STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Structura	Funcția Publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție		
<b>POLIȚIA LOCALĂ</b>										
1.	-	Director Executiv	-	-						
2.	-	Director Executiv Adjunct	-	-						
<b>COMPARTIMENT JURIDIC, CONȚENCIOS, PROCEDURI ȘI EVIDENȚĂ OPERATIVĂ</b>										
3.	-	-	Consilier juridic	I	Principal	S				
4.	-	-	Inspector	I	Asistent	S				
<b>COMPARTIMENT AUDIT</b>										
5.	-	-	Auditor	I	Principal	S				
<b>BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I. ȘI SECRETARIAT</b>										
6.	-	Șef Birou	-	I						
7.	-	-	Inspector	I	Principal	S				
8.	-	-	Inspector	I	Principal	S				
9.	-	-	Referent	III	Principal	M				
10.	-	-	Referent	III	Principal	M				
11.	-	-	-						Referent de specialitate	III S

SECRET

BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE, LOGISTIC, ACHIZITI SI ADMINISTRATIV									
12.	-	Şef Birou							
13.	-		Inspector	I	Principal	S			
14.	-		Inspector	I	Asistent	S			
15.	-		Inspector	I	Asistent	S			
16.	-		Referent	III	Asistent	M			
17.							Şef depozit	I	M
<b>SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ, MONITORIZARE ŞI INTERVENŢII</b>									
18.	-	Şef Serviciu							
19.	-		Politist local	I	Principal	S			
20.	-		Politist local	I	Principal	S			
21.	-		Politist local	I	Asistent	S			
22.	-		Politist local	I	Asistent	S			
23.	-		Politist local	I	Asistent	S			
24.	-		Politist local	I	Asistent	S			
25.	-		Politist local	I	Asistent	S			
26.	-		Politist local	I	Asistent	S			
27.	-		Politist local	III	Principal	M			
28.	-		Politist local	III	Asistent	M			
29.	-		Politist local	III	Asistent	M			
30.	-		Politist local	III	Asistent	M			
31.	-		Politist local	III	Asistent	M			
32.	-		Politist local	III	Asistent	M			
33.	-		Politist local	III	Asistent	M			
34.	-		Politist local	III	Asistent	M			
35.	-		Politist local	III	Asistent	M			
36.	-		Politist local	III	Asistent	M			
37.	-		Politist local	III	Asistent	M			
38.	-		Politist local	III	Asistent	M			
39.	-		Politist local	III	Asistent	M			
40.	-		Politist local	III	Asistent	M			
41.	-		Politist local	III	Asistent	M			
42.	-		Politist local	III	Asistent	M			
43.	-		Politist local	III	Asistent	M			
44.	-		Politist local	III	Asistent	M			
45.	-		Politist local	III	Asistent	M			
46.	-		Politist local	III	Asistent	M			

1000  
POLITIA LOCALA

47.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
48.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
49.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
50.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
51.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
52.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
53.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
54.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
55.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
56.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
57.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
58.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
59.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
60.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
61.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
62.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
63.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
64.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
65.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
66.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
67.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
68.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
69.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
70.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
71.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
72.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
73.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
74.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
75.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
76.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
77.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
78.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
79.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
80.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
81.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
82.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
83.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
84.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
								Secretar
								I M

SECRETAR

85.	-	Sef Birou									
86.	-		Politist local	I	Asistent	S					
87.	-		Politist local	I	Asistent	S					
88.	-		Politist local	III	Principal	M					
89.	-		Politist local	III	Principal	M					
90.	-		Politist local	III	Asistent	M					
91.	-		Politist local	III	Asistent	M					
92.	-		Politist local	III	Asistent	M					
93.	-		Politist local	III	Asistent	M					
94.	-		Politist local	III	Asistent	M					
95.	-		Politist local	III	Asistent	M					
96.	-		Politist local	III	Asistent	M					
97.	-		Politist local	III	Asistent	M					
98.	-		Politist local	III	Asistent	M					
99.	-		Politist local	III	Asistent	M					
100.	-		Politist local	III	Asistent	M					
101.	-		Politist local	III	Asistent	M					
102.	-		Politist local	III	Asistent	M					
103.	-		Politist local	III	Asistent	M					
104.	-		Politist local	III	Asistent	M					
105.	-		Politist local	III	Asistent	M					
<b>BIROUL (SECTIA) 2 RADU NEGRU</b>											
106.	-	Sef Birou									
107.	-		Politist local	I	Asistent	S					
108.	-		Politist local	I	Asistent	S					
109.	-		Politist local	I	Asistent	S					
110.	-		Politist local	III	Principal	M					
111.	-		Politist local	III	Principal	M					
112.	-		Politist local	III	Asistent	M					
113.	-		Politist local	III	Asistent	M					
114.	-		Politist local	III	Asistent	M					
115.	-		Politist local	III	Asistent	M					
116.	-		Politist local	III	Asistent	M					
117.	-		Politist local	III	Asistent	M					
118.	-		Politist local	III	Asistent	M					
119.	-		Politist local	III	Asistent	M					



120.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
121.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
122.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
123.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
124.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
125.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
126.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
127.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
128.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
129.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
130.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
131.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
132.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
133.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
134.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
135.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
136.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	

**COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**

137.	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
------	---	---	----------------	---	----------	---	--

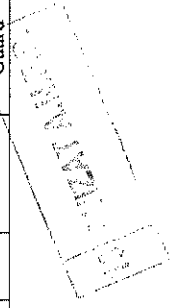
**SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ, BLOCĂRI ROȚI ȘI REDICĂRI AUTOVEHICULE**

138.	-	Șef Serviciu		I			
139.	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
140.	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
141.	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
142.	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
143.	-	-	Politist local	III	Superior	M	
144.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
145.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
146.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
147.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
148.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
149.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
150.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
151.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
152.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
153.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
154.	-	-	Politist local	III	Asistent	M	





155.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
156.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
157.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
158.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
159.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
160.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
161.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
162.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
163.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
<b>COMPARTIMENT INSPECTIA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL</b>								
164.	-	-	-	Politist local	I	Superior	S	
165.	-	-	-	Politist local	I	Superior	S	
166.	-	-	-	Politist local	I	Principal	S	
167.	-	-	-	Politist local	I	Principal	S	
<b>BIROUL INSPECȚIE COMERCIALĂ</b>								
168.	-	-	-	Șef Birou	I			
169.	-	-	-	Politist local	I	Superior	S	
170.	-	-	-	Politist local	I	Superior	S	
171.	-	-	-	Politist local	I	Principal	S	
172.	-	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
173.	-	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
<b>SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE DE DE INTERES PUBLIC LOCAL ȘI DISPECERAT</b>								
174.	-	-	-	Șef Serviciu	I			
175.	-	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
176.	-	-	-	Politist local	I	Asistent	S	
177.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
178.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
179.	-	-	-	Politist local	III	Asistent	M	
180.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
181.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
182.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
183.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
184.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
185.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
186.	-	-	-	-	-	-	-	Guard
187.	-	-	-	-	-	-	-	Guard



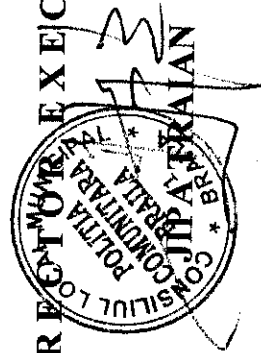
188.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
189.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
190.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
191.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
192.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
193.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
194.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
195.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
196.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
197.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
198.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
199.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
200.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
201.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
202.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
203.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
204.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
205.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
206.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
207.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
208.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
209.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
210.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
211.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
212.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
213.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
214.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
215.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
216.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
217.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
218.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
219.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
220.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
221.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G
222.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Guard	M-G

18/10/2011

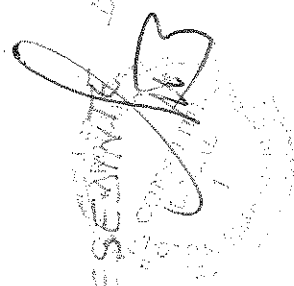
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE	176
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	10
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	166
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	-
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	46

NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	222
-----------------------------------	-----

DIRIGINTA EXECUTIV



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE

# **REGULAMENTUL**

## **DE**

### **ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **AL**

##### **POLIȚIEI LOCALE BRĂILA**

**Anexa la H.C.L.M. nr.**

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Poliția Locală Brăila este constituită și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155 din 14 iulie 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale, a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. Nr.1332 / 2010 , a organigramei și statutului de funcții aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila.

**Art.2** Poliția Locală Brăila este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor pe raza Municipiului Brăila, în următoarele domenii:

- ordinii și liniștii publice, în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Brăila;
- pazei obiectivelor de interes public local;
- circulației rutiere, blocări roți și ridicări auto;
- inspecției în construcții și afișaj stradal;
- protecției mediului;
- inspecției comerciale;
- evidenței persoanelor;
- Altor domenii stabilite prin lege .

Poliția locala își desfășoara activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilitatii, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**Art.3** Politia locala Braila se infiinteaza prin preluarea posturilor si personalului politiei comunitare, precum si ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului responsabil cu controlul privind disciplina in constructii, protectia mediului si inspectia comerciala, dupa caz, cu incadrarea in numarul de posturi stabilit in conditiile prevazute de lege.

Personalul politiei locale se compune din:

- functionari publici care ocupa functii publice specifice de politist local;
- functionari publici care ocupa functii publice generale;
- personal contractual.

Pot ocupa functii publice specifice de politist local functionarii publici care indeplinesc atributiile de natura celor prevazute la art. 6, cu exceptia art. 6 lit. h), si la art. 7-11 din Legea nr.155/2010.

Personalul contractual din cadrul politiei locale care exercita atributiile prevazute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 are statut de personal contractual.

**Art. 4** Șeful poliției locale și adjunctul acestuia sunt numiți în funcția 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. 5** Funcțiile publice din Poliția Locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

**Art. 6** După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- funcționari publici de conducere;
- funcționari publici de execuție.

Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- director executiv;
- director executiv adjunct;
- șef serviciu;
- șef birou;

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- superior, ca nivel maxim;
- principal;
- asistent;
- debutant.

**Art. 7** Funcționarii publici din Poliția Locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

**Art. 8** Raporturile de serviciu ale politistilor locali si ale functionarilor publici care ocupa functii publice generale se stabilesc, se modifica, se suspenda si inceteaza in conditiile stabilite potrivit prevederilor prezentei legi si ale Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Raporturile de munca ale personalului contractual din cadrul politiei locale se stabilesc, se modifica, se suspenda si inceteaza in conditiile prevazute de legislatia muncii, iar cele ale personalului contractual cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local si cu respectarea conditiilor prevazute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incadrarea in clase si pe grade profesionale a functiei publice specifice de politist local se face conform prevederilor referitoare la functiile publice generale din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dupa numirea in functie, politistii locali care au atributii in domeniul ordinii si linistii publice, precum si cei cu atributii in domeniul circulatiei rutiere, proveniti din structurile politiei comunitare sunt obligati ca, in termen de 5 ani, sa urmeze un program de formare initiala organizat intr-o institutie de invatamant din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor.

Funcțiile publice vacante se ocupă prin concurs conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dupa numirea in functie, politistii locali care au atributii in domeniul ordinii si linistii publice, precum si cei cu atributii in domeniul circulatiei rutiere, sunt obligati ca, in termen de un an, sa urmeze un program de formare initiala organizat intr-o institutie de invatamant din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor.

Fac exceptie politistii locali care provin din structurile de ordine si siguranta publica ale Ministerului Administratiei si Internelor, precum si cei care au urmat un program de pregatire initiala intr-o institutie de invatamant din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor.

Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de invatamant. In urma promovarii examenului, politistii locali obtin un certificat de absolvire eliberat, in conditiile legii, de catre institutia organizatoare.

Prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, daca, dupa expirarea perioadei de 5 ani, respectiv a celei de un an, politistul local nu a absolvit programul de formare initiala, acesta este eliberat din functia publica.

Contravaloarea cheltuielilor de scolarizare individuale ale politistilor locali aferente programelor de formare se suporta din bugetul Politiei Locale.

Personalul contractual care exercita atributii pe linie de paza trebuie sa indeplineasca si conditiile prevazute in art.39 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor , bunurilor și valorilor.

Formarea profesionala a personalului cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local se realizeaza in conditiile Legii nr. 333/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Condițiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecția mediului și inspecția comercială, precum și a personalului cu atribuții de control pe linia inspecției în construcții și afișaj stradal se stabilesc prin prevederile legale care reglementează activitatea în domeniu.

**Art.9** În timpul serviciului, poliștii 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 prezentei legi.

Politistul local este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul și în legatură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercitiul autorității de stat .

**Sediul Poliției Locală Brăila este în str. Orientului nr. 23.**

**Art.10** Întreaga activitate a **Poliției Locale** este depolitizată și se desfășoară exclusiv pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**Politia Locala** isi desfasoara activitatea :

- în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Sistemul de relații și funcționare al **Poliției Locale** este reglementat, prin regulamentul aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila.

Șeful Poliției Locale îndeplinește o funcție de autoritate publică , își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și este șeful întregului personal pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență Șeful Poliției Locale poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Directorului Executiv Adjunct sau altor funcționari din structura **Poliției Locale** .



**Art.11** În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, **Poliția Locala**, comunica, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștința cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **Poliția Locala**, cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

Poliția locală 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 a misiunilor specifice.

În relațiile cu acestea, **Poliția Locală** este reprezentată de Directorul Executiv sau Executiv Adjunct acestuia (înlocuitorul legal).

**Art.12** Directorii asigură menținerea la standardele certificate a Sistemului de Management al Calității, la nivelul structurii conduse.

**Art.13** Angajații **Poliției Locale** răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației Sistemului de Management al Calității.

**Art.14** Directorul Executiv Adjunct, șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund în fața Șefului Poliției Locale, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției.

Totodată, au 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 acestei activități.

**Art.15** În cadrul **Poliției Locale** se interzice discriminarea și aplicarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile cu munca.

111

**Art.16 Drepturile și obligatiile functionarilor publici din Politia Locală.**

**1. In exercitarea atributiilor ce ii revin, potrivit legii, politistul local are urmatoarele drepturi principale:**

- sa efectueze control preventiv asupra persoanei si/sau bagajului acesteia in urmatoarele situatii: exista indicii clare ca s-a savarsit, se savarseste sau se pregateste savarsirea unei infractiuni sau persoana participa la manifestari publice organizate in locuri in care este interzis accesul cu arme, produse ori substante periculoase;
- sa invite la sediul politiei locale persoanele a caror prezenta este necesara pentru indeplinirea atributiilor, prin aducerea la cunostinta, in scris, a scopului si a motivului invitatiei;
- sa solicite sprijinul cetatenilor pentru identificarea, urmarirea si prinderea persoanelor care au comis fapte de natura penala sau contraventionala;
- sa poarte si sa foloseasca, in conditiile prezentei legi si numai in timpul serviciului, armamentul, munitia si celelalte mijloace de aparare si interventie din dotare;
- sa circule gratuit, pe baza legitimatiei de serviciu, in timpul serviciului, in zona de competenta, cu mijloacele de transport in comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi indeplinite altfel;
- sa foloseasca forta, in conditiile legii, proportional cu starea de fapt care justifica utilizarea acesteia, in cazul nerespectarii dispozitiilor pe care le-a dat in exercitarea atributiilor de serviciu;
- sa legitimeze si sa stabileasca identitatea persoanelor care incalca dispozitiile legale ori sunt indicii ca acestea pregatesc sau au comis o fapta ilegala;
- sa conduca la sediul politiei locale sau al unitatilor/ structurilor teritoriale ale Politiei Romane pe cei care prin actiunile lor periclitizeaza integritatea corporala, sanatatea sau viata persoanelor, ordinea publica ori alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile legii. Verificarea situatiei acestor categorii de persoane si luarea masurilor legale, dupa caz, se realizeaza in cel mult 12 ore din momentul depistarii, ca masura administrativa;
- Drepturile salariale ale personalului politiei locale se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al Primarului. In afara drepturilor salariale politistul local mai are dreptul si la:
  - decontarea cheltuielilor de transport in cazul deplasarii in interesul serviciului;
  - incadrarea activitatii in conditii deosebite, speciale sau alte conditii de munca, potrivit legii;
  - asigurarea de catre consiliul local /primărie, a asistentei juridice a politistului local pentru fapte savarsite de acesta in exercitarea, potrivit legii, a atributiilor de serviciu.
- In exercitarea atributiilor de serviciu, politistul local beneficiaza de protectie speciala, in conditiile legii, similara cu a politistului din cadrul Politiei Romane.

Politistul local si membrii familiei sale au dreptul la protectie, in conditiile legii, din partea structurilor specializate ale statului fata de amenintarile sau violentele la care ar putea fi supusi ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu .

- Politistului local si personalului contractual din politia locala, cu atributii in domeniul pazei bunurilor si obiectivelor de interes local, li se asigura gratuit uniforma si echipamentul de protectie adecvat misiunilor specifice pe care le indeplinesc, iar in cazul in care, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus imbracamintea ori alte bunuri personale, au dreptul la despagubiri corespunzatoare.

2. Pentru exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali au acces, in conditiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administratiei si Internelor. In acest scop, politia locala sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, dupa caz, si structurile abilitate din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor incheie protocoale de colaborare in care se reglementeaza infrastructura de comunicatii, masurile de securitate, protectie si de asigurare a confidentialitatii datelor, nivelul de acces si regulile de folosire.

### **3. In exercitarea atributiilor de serviciu, politistul local este obligat:**

- sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor, prevazute de Constitutia Romaniei, republicata, si de Conventia pentru apararea drepturilor omului si a libertatilor fundamentale;
- sa respecte principiile statului de drept si sa apere valorile democratiei;
- sa respecte prevederile legilor si ale actelor administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- sa respecte si sa aduca la indeplinire ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici;
- sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- sa isi decline, in prealabil, calitatea si sa prezinte insigna de politist si legitimatia de serviciu, cu exceptia situatiilor in care rezultatul actiunii este periclitat. La intrarea in actiune sau la inceputul interventiei ce nu sufera amanare, politistul local este obligat sa se prezinte, iar dupa incheierea oricarei actiuni sau interventii sa se legitimeze si sa declare functia si unit. de politie locala din care face parte;
- sa intervina si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispozitie, pentru exercitarea atributiilor de serviciu, in raza teritoriala de competenta, cand ia la cunostinta de existenta unor situatii care justifica interventia sa;
- sa se prezinte de indata la sediul politiei locale sau acolo unde este solicitat, in situatii de catastrofe, calamitati ori tulburari de amploare ale ordinii si linistii publice sau alte asemenea evenimente, precum si in cazul instituirii starii de urgenta ori a starii de asediu sau in caz de mobilizare si de razboi;
- sa respecte secretul profesional, precum si confidentialitatea datelor dobandite in timpul

desfasurarii activitatii, in conditiile legii, cu exceptia cazurilor in care indeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justitiei sau legea impun dezvaluirea acestora;

- sa manifeste corectitudine in rezolvarea problemelor personale, in asa fel incat sa nu beneficieze si nici sa nu lase impresia ca beneficiaza de datele confidentiale obtinute in calitatea sa oficiala.

#### 4. Politistului local ii este interzis:

- sa faca parte din partide, formatiuni sau organizatii politice ori sa desfasoare propaganda in favoarea acestora ;
  - sa exprime opinii sau preferinte politice la locul de munca sau in public;
  - sa participe la mitinguri, demonstratii, procesiuni sau orice alte intruniri cu caracter politic;
  - sa adere la secte, organizatii religioase sau la orice alte organizatii interzise de lege;
  - sa efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activitati de comert ori sa participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu exceptia calitatii de actionar;
  - sa exercite activitati de natura sa lezeze onoarea si demnitatea politistului local sau a institutiei din care face parte;
  - sa detina orice alta functie publica sau privata ptr. care este salarizat, cu exceptia functiilor didactice din cadrul institutiilor de invatamant, a activitatilor de cercetare stiintifica si creatie literar-artistica;
  - sa participe la efectuarea oricarei forme de control in vreo entitate publica sau privata, in cazul in care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natura contrara activității specifice de politis;
  - sa provoace suferinte fizice sau psihice unor persoane, in scopul obtinerii de la acestea ori de la o terta persoana de informatii sau marturisiri;
  - sa primeasca, sa solicite, sa accepte, direct sau indirect, ori sa faca sa i se promita, pentru sine sau pentru altii, in considerarea calitatii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
  - sa rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de sefi ierarhici sau sa intervina pentru solutionarea unor asemenea cereri, in scopurile prevazute la lit. j));
  - sa colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) sa redacteze, sa imprime sau sa difuzeze materiale ori publicatii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

5. Politistul local cu functie de conducere raspunde pentru ordinele si dispozitiile date subordonatilor. El este obligat sa verifice daca acestea au fost transmise si intelese corect si sa controleze modul de aducere la indeplinire.

6. Politistul local cu functie de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii politiei locale in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

7. Politistul local raspunde, in conditiile legii, pentru modul in care isi exercita atributiile de

116

de catre politistul local a atributiilor de serviciu angajeaza raspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

8. Politistul local are obligatia sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului politiei locale si/sau autoritatilor publice.

9. In indeplinirea atributiilor prevazute de prezenta lege, personalul politiei locale isi exercita competenta pe raza municipiului Brăila unde isi desfasoara activitatea .

10. Pentru contributi la apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor si a libertatilor fundamentale ale cetatenilor si la prevenirea faptelor antisociale, pentru indeplinirea a atributiilor de serviciu, personalul politiei locale li se pot acorda recompense morale, materiale, și alte drepturi care nu sunt de natură salarială , respectiv norma de hrană conform H.G nr.196/2005 și O.G.nr. 26/1994 , în condițiile stabilite prin Regulamentul - cadru de organizare si functionare a politiei locale.

#### **11. Obligațiile personalului contractual care executa activitati de paza.**

Personalul contractual care executa activitati de paza are urmatoarele obligatii specifice:

- verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competente, intocmind totodata proces - verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

12. Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc letale sau neletale, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Politisti locali si personalul contractual care exercita serviciul de paza pot face uz de arma in conditiile Legii nr.155/2010.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.17** Structura organizatorică a **Poliției Locale** cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul regulament.

**Art.18** Serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul propriu de specialitate al **Poliției Locale** sunt următoarele:

1. **Serviciul Ordine Publică , Monitorizare și Intervenție** condus de șeful serviciului și coordonat de **Directorul Executiv Adjunct** cuprinzând:
  - **Biroul (Secția) 1 Ordine Publică ;**
  - **Biroul (Secția) 2 Ordine Publică .**
2. **Serviciul Pază Obiective de interes public local și Dispecerat** condus de șeful serviciului și coordonat de **Directorul Executiv Adjunct**.
3. **Serviciul Circulație Rutieră, Blocări roți și Ridicări auto** condus de șeful serviciului și coordonat de **Directorul Executiv**.
4. **Biroul Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ** condus de șeful biroului și coordonat de **Directorul Executiv**.
5. **Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I. și Secretariat** condus de șeful biroului și coordonat de către **Directorul Executiv**.
6. **Biroul Inspecție Comercială** condus de către șeful de birou și coordonat de **Directorul Executiv**.
7. **Compartimentul Inspecția în Construcții și Afișaj stradal** condus de șeful de compartiment și coordonat de către **Directorul Executiv**.
8. **Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă** condus de șeful de compartiment și coordonat de către **Directorul Executiv**.
9. **Compartimentul Protecția Mediului** condus și coordonat de către **Directorul Executiv**.
10. **Compartimentul Audit** condus și coordonat de către **Directorul Executiv**.

Organizarea **Poliției Locale** la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea unei funcționalități a sistemului în ansamblul său cât și a structurilor ce o compun.

Organigrama **Poliției Locale** este prezentată în anexa nr. 1.

**Art.19** Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică locală și instituțiile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚII GENERALE

**Art. 20** În conformitate cu art.6, 7, 8, 9, 10 și 11 din Legea nr. 155/2010 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale, Poliției Locale Brăila îi revin următoarele atribuții:

**1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică a municipiului Braila, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat a Municipiului Braila, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau în administrarea Primăriei Braila sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- c) 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 urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedeează 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 stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpan 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 promotionale, 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) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea Primăriei 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

sociale stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeza Municipiul Braila, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul Municipiului Braila, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

**2. In domeniul circulatiei rutiere, blocări roți și ridicări auto poliția locală are următoarele atribuții:**

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;



- h) dispune măsuri de blocare roți și ridicare a autovehiculelor staționate / parcate necorespunzător pe drumurile publice;
- i) constata contravenții și aplica 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) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclisti, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constata contravenții și aplica 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) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Braila;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- n) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
- o) dispune măsuri de blocare roți și ridicare a autovehiculelor care intră sub incidența H.C.L.M. nr.297/2008.

**3. În domeniul inspecției 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/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat ori pe spații aflate în administrarea Municipiului Braila sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) 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 din Primăria Municipiului Braila.

**4. 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 fonica;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat ori pe spații aflate în administrarea Municipiului Braila sau 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;
- f) verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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 la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**5. În domeniul inspecției comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) acționează ptr. 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 pietelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobarilor, a documentelor de proveniență a marfii, 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 comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat ori pe spatii aflate in administrarea Primariei Municipiului Braila sau a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a) - j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

**6. In domeniul evidentei persoanelor, poliția locală are urmatoarele atribuții:**

- a) înmânează cărțile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
- b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din O.U. G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Lege nr.290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul, pe baza de process-verbal, in vederea continuarii cercetarilor.

In cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale

12/.

Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și siguranță publică.

Planurile de pază și siguranță publică se aprobă de Primarul municipiului cu avizul consultativ al poliției .

Poliția Locala poate asigura și contracost paza unor obiective de interes public local, pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

#### Art. 21 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ , MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE

Reprezintă structura specializată care rezolvă problemele referitoare la planificarea, organizarea, coordonarea și controlul misiunilor executate și subordonează:

- Biroul (Secția)1 Ordine Publică ;
- Biroul (Secția) 2 Ordine Publică .

având următoarele atribuții :

- elaborează împreună cu celelalte compartimente, concepția executării misiunilor, planurile de acțiune și alte documente necesare executării misiunilor specifice ;
- elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documentele operative privind intervenția cu trupe și tehnică la obiectivele și în zonele stabilite ;
- întocmește documentele operative necesare ridicării capacității operative a serviciului ;
- urmărește respectarea de către întreg personalul a prevederilor legilor țării;
- ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele din subordine;
- întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
- asigură redactarea și transmiterea la formațiunile din subordine a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii Poliției Locală Brăila urmărind executarea la timp a acestora ;
- elaborează documente de organizare a cooperării Poliției Locala Brăila cu structuri ale M.A.I. și M.Ap.N ;
- adoptă măsurile de ordine publică necesare desfășurării activităților organizate de către sindicate, instituții și alte persoane juridice în cele mai bune condiții ;
- întocmește în baza dispozițiilor conducerii Poliției Locală Brăila documentele de organizare și planificare a muncii și urmărește executarea activităților cuprinse în acestea ;
- întocmește și actualizează planul de alarmare al cadrelor din subordine :

- elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice ;
- elaborează documentele pentru organizarea controalelor la birourile și compartimentele subordonate operativ, participă la executarea lor și întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării acestora ;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii a mobilizării la locul de muncă și verifică îndeplinirea sarcinilor transmise ;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, epidemii și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil prin șefii ierarhici 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 ;
- însoțește în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale C.L.M. Brăila, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- informează de îndată conducerea Poliției Locală Brăila despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și ține evidența acestora ;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine ;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare ;
- îndeplinește orice alte atribuții conform Regulamentului de Ordine Interioară.

- organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului politiei locale cu atributii in domeniul evidentei persoanelor;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre functionarii publici din politia locala, din subordine, a actelor normative ce reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor;
- asigura cunoasterea si respectarea intocmai de catre intregul personal din politia locala a prevederilor legale ce reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- participa, alaturi de conducerea politiei locale, la incheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor pe linia distribuirii de carti de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- colaboreaza cu sefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizarii sarcinilor privind distribuirea cartilor de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- urmareste si raspunde de punerea in aplicare de catre functionarii publici din politia locala, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard incheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate de personalul din subordine;
- intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale.

**Autoritate ( competențe ) :**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Locale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului 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 în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 21 A. BIROUL (Secția) 1 ORDINE PUBLICĂ**

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin PLANUL UNIC DE SIGURANȚĂ PUBLICĂ, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila în limitele zonelor de responsabilitate;
- asigură ordinea și liniștea publică în zona unităților școlare și locurilor de agrement de pe raza municipiului Brăila stabilite prin planurile de ordine publică, previne și combate actele de comerț ilicit din zona de responsabilitate ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice și sportive ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil prin șefii ierarhici 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 ;
- verifică și soluționează în limitele legii sesizările și reclamațiile referitoare la personalul din subordine, precum și cele ale asociațiilor de proprietari sau locatari, privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal ;
- însoțește în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale C.L.M. Brăila, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, epidemii și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- sprijină Poliția Municipiului Brăila în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute din zona de responsabilitate ;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către cadrele din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii ;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită ;
- informează de îndată conducerea Poliției Locale Brăila despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și ține evidența acestora ;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine ;

- 25
- 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 ;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară ;
  - ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine ;
  - întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

**Autoritate ( competențe ) :**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Locale.

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.

Semnaleză 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 în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 21 B. BIROUL (SECȚIA) 2 ORDINE PUBLICĂ**

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin PLANUL UNIC DE SIGURANȚĂ PUBLICĂ, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila din zona de responsabilitate ;
- asigură ordinea și liniștea publică în piețe, oborul de cereale și alte locuri publice, respectarea normelor legale privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite din zona de responsabilitate ;
- asigură ordinea și liniștea publică în zona cimitirelor, prevenirea distrugerii sau sustragerii de grilaje, monumente funerare sau alte bunuri, combaterea actelor de comerț ilicit și cerșetorie în aceste zone ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice și sportive ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil prin șefii ierarhici datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa:
- care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice ;



- verifică și soluționează în limitele legii sesizările și reclamațiile referitoare la personalul din subordine, precum și cele ale asociațiilor de proprietari sau locatari, privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal în zona de responsabilitate ;
- însoțește în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale C.L.M. Brăila, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, epidemii și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- sprijină Poliția Municipiului Brăila în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute din zona de responsabilitate în zona de responsabilitate ;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către cadrele din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită ;
- informează de îndată conducerea Poliției Locale Brăila despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și ține evidența acestora ;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine ;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară ;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine ;
- întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

**Autoritate ( competențe ) :**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Locale.

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.

Semnaleză 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 în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 22   SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL ȘI  
DISPECERAT .**

Reprezintă structura specializată care desfășoară activități prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public local împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existență materială a acestora. Prin Dispecerat se asigură conducerea instituției, transmiterea dispozițiilor, coordonarea și controlul activității personalului aflat în serviciu și intervenția la obiective. Asigură continuitatea conducerii în timpul și în afara orelor de program pe baza dispozițiilor conducerii instituției.

Este structură specializată de concepție și execuție.

**Atribuții:**

- asigură paza obiectivelor de interes public stabilite de Consiliul Local Municipal;
- organizează, planifică, conduce activitatea personalului din subordine;
- participă la încheierea contractelor de prestări servicii cu beneficiarii, întocmește planul de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- urmărește ca în planul de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile patrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, ori obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- elaborează concepția de organizare, planificare, conducere și executare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat;
- participă la executarea recunoașterilor și la întocmirea documentației în vederea preluării în pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat;
- elaborează și întocmește documentele de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din structură a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor și a normelor de protecție a muncii;
- 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 de pază;

- organizează, planifică și conduce activitatea de pregătire profesională și de specialitate a personalului din structura sa, în conformitate cu tematica stabilită;
- urmărește modul de cunoaștere și aplicare a regulilor de mânăuire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;
- informează imediat conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat și ține evidența acestora;
- analizează periodic activitatea desfășurată de către personalul din cadrul serviciului și întocmește rapoarte cu propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- întreprinde măsuri eficiente 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 disciplinare;
- răspunde de înștiințarea și aducerea personalului din structura serviciului la sediu în situații deosebite conform planurilor întocmite la nivelul conducerii Poliției Locale ;
- urmărește modul de executare a graficului cu rândul la serviciu al agenților /guarzirilor, întocmirea buletinului posturilor și a foii colective de prezență;
- asigură transmiterea deciziilor, dispozițiilor, ordinelor conducerii Poliției Locale la structurile subordonate, urmărind executarea la timp a acestora;
- cunoaște permanent capacitatea combativă a instituției și raportează imediat Directorului Executiv al Poliției (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
- cunoaște permanent misiunile 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 instituției, prezentându-le imediat Directorului Executiv al Poliției Locale (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 Executiv al Poliției Locale și ale adjunctului acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor.
  - raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii, inundații 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 răspândirile personalului din subordine;

- cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- veghează permanent ca în pavilionul instituției să se mențină ordine și curățenie și să limiteze accesul persoanelor străine;
- asigură păstrarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv al Poliției Locale (înlocuitorului legal), a pistoalelor cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- execută și alte activități ordonate de către Directorului Executiv al Poliției Locale.
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal).
- la dispoziția conducerii instituției execută și alte atribuții.

**Autoritate ( competențe ) :**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Locale.

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.

Semnaleză 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 în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 23 SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ, BLOCĂRI ROȚI ȘI  
RIDICĂRI AUTO**

Reprezintă structura specializată în domeniul circulației rutiere, blocări roți și ridicări auto pe raza Municipiului Brăila.

**Atribuții :**

- stabilește, în colaborare cu seful serviciului rutier Brăila, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, blocări roți și ridicări auto;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe baza de grafice de control, întocmite în colaborare cu seful serviciului rutier;
- 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;

- propune șefului serviciului rutier, 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;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste 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;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice blocări roți și ridicări auto, să poarte uniformă specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice, blocări roți și ridicări auto;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

#### **Art.24 BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, LOGISTIC, ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV**

Biroul Financiar Contabilitate Logistic , Achiziții și Administrativ asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de diverse compartimente din cadrul direcției precum și de serviciile din subordinea acesteia;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- elaborează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al Poliției Locale referitoare la activitatea financiar-contabilă;

- urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor;
- întocmește dările de seamă contabile .
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului;
- elaborează mecanismul și organizează activitatea de comunicare a datelor tehnice ( termene de închiriere, concesiune, durate normate de viață a mijloacelor fixe, proveniența, regimul juridic, valoare, amplasamente, suprafețe, etc.) necesare compartimentelor de profil, încheierea contractelor și urmărirea respectării contractelor;
- monitorizează și urmărește utilizarea eficientă a *unităților de patrimoniu*;
- urmărește utilizarea și conservarea *unităților de patrimoniu* conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Locale , propune măsuri de casare, imputare, etc., și prezintă șefului poliției raportul asupra acțiunii;
- întocmește documentația necesară în cazul în care se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau răspunderea materială a celorlalți angajați ;
- întocmește statele de plata salariilor personalului direcției, precum și a altor drepturi banesti și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile aflate în subordinea Poliției Locale și le înaintează organelor superioare;
- efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv.
- aplică controlul financiar preventiv și urmărește respectarea angajamentelor bugetare și legale;
- avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice;
- asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului;

- datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura “situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției.
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru serviciile direcției ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local Municipal proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- întocmește și prezintă Consiliului Local Municipal contul anual de execuție al bugetului instituției;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local Municipal proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Poliției Locale precum și materialele aprovizionate ;
- efectuează legăturile telefonice ;
- asigură desfășurarea activității de secretariat și de protocol ;
- asigură efectuarea curățeniei ;
- efectuează inventarierea periodică și anuală ;
- asigură depozitarea și distribuirea pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții, rechizite și echipament ;
- asigură exploatarea în condiții optime a centralei telefonice, mijloacelor de informatică și multiplicare asigurând service-ului acestora ;
- urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Poliției Locale;
- propune spre casare mijloace fixe ieșite din uz;
- predă documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției la unitățile specializate conform termenelor prevăzute de lege pentru predarea acestora;
- întocmește Planul de exploatare și reparații al autovehiculelor din dotare ;
- organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule ;
- întocmește graficul cu rândul la serviciu a conducătorilor auto și al autovehiculelor de serviciu / intervenție ;
- controlează în zilele de verificare și întreținere a tehnicii și cu ocazia trecerii la exploatarea de sezon modul de executare a lucrărilor la autovehicule ;

- distribuie și prelucrează foile de parcurs, ținând o evidență unică a consumurilor de carburanți – lubrifianți ;
- verifică zilnic legalitatea și necesitatea curselor solicitate ;
- controlează existentul, păstrarea și consumul pieselor de schimb și materialelor necesare autovehiculelor și ia măsuri pentru a evita degradarea și consumarea acestora peste normă;
- controlează personal starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor, modul în care acestea sunt păstrate, conținutul, completarea și ținerea la zi a documentelor de asigurare tehnică;
- răspunde de pregătirea teoretică și practică a conducătorilor auto;
- organizează și execută convocări lunare de pregătire a personalului din subordine ;
- organizează și execută instruirea conducătorilor auto înaintea plecării în cursă, prelucrând normele ce reglementează circulația pe drumurile publice;
- organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, păstrarea și repararea materialelor astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normele de piese de schimb și materiale ;
- organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de resurse neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, activitate de pregătire de luptă și învățământ ;
- controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor în baza reglementărilor în vigoare ;
- asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere, zilele de verificare și întreținere a armamentului, asigurând starea de funcționare a muniției distribuite pentru trageri și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului verbal justificativ ;
- organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativ înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală ;
- execută controlul tehnic al materialelor periculoase, după aspectul exterior precum și controlul periodic prin experimentare a muniției chimice ;
- elaborează proiectul programului anual de investiții – dotări pentru anul în curs, precum și estimările pe următorii 3 ani, privind cheltuielile de capital susmenționate, pe baza referatelor transmise de serviciile Poliției Locale pe care îl supune spre aprobare ;
- întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț ;
- asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență conform repartiției aprobate de Șeful Biroului Financiar Contabilitate;



● ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materialele solicitate de serviciul Poliției Locale;

● elaborează proiectul programului anual de investiții – dotări pentru anul în curs, precum și estimările pe următorii trei ani, privind cheltuielile de capital susmenționate, pe baza referatelor transmise de serviciile Direcției pe care îl supune spre aprobare;

● întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;

● îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare (publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia la MLPAT și MF, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor);

● întocmește și vinde caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

● redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;

● face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;

● întocmește și supune spre avizare conform legii, contractele tehnico – economice sau de asociere;

● urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;

● întocmește documentația necesară și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

● evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Direcției;

● asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componere conform repartiției aprobate de șeful biroului financiar – contabil;

● ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materialele solicitate de serviciile Direcției;

● asigură arhivarea documentației pe servicii și birouri după ce în prealabil efectuează instruirea pe compartimente cu salariații privind perioadele de păstrare și modul de arhivare a documentelor conform normelor de arhivare în vigoare;

● asigură efectuarea curățeniei în spațiile instituției.

**Autoritate (competențe):**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

136

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului 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 în care are responsabilități și atribuții.

#### **Art.25 BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I. ȘI SECRETARIAT**

Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I. și Secretariat este organul de specialitate ce are ca sarcini principale selecționarea, verificarea, încadrarea și cunoașterea personalului și are următoarele **atribuții**:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului propriu al Poliției Locala ;
- răspunde de organizarea și functionarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiul Forțelor de Muncă, adrese de transfer, etc. pentru personalul din aparatul propriu;
- întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului propriu al Poliției Locale și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- 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 Locala și a gestionării eficiente a forței de muncă;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Locala, în colaborare cu compartimentele implicate;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou angajați în aparatul propriu;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Biroului Financiar;
- ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare, pe care le transmite Biroului Financiar;
- efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, etc.
- 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 disciplinei de stat, analizează situația încadrărilor din servicii și compartimente și supune spre aprobare (avizare) șefului poliției comunitare propunerea șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea sau retrogradarea din funcții 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;
- urmărește și verifică existența documentelor personale ale personalului luând măsurile legale la constatarea lipsei sau degradării acestora;
- stabilește drepturile salariale ale personalului;
- răspunde de întocmirea Planului de prevenire și protecție la nivelul Poliției Locale Brăila;
- instruește personalul la angajare prin instructajul introductiv general;
- completează fișele individuale de protecția muncii și P.S.I.;
- întocmește tematica de instruire pe care o prelucrează cu șefii /conducătorii locurilor de muncă în vederea efectuării instructajului periodic la locul de muncă;
- întocmește împreună cu șefii/coordonatorii locurilor de muncă instrucțiunile specifice fiecărui loc de muncă;

- verifică cunoștințele asimilate de salariați prin teste specifice calificării și ocupației;
- evaluează și reevaluează riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale la locul de muncă;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- are obligația de a cunoaște toate actele normative în vigoare cu privire la protecția muncii și P.S.I.;
- urmărește și răspunde ca toți salariații din cadrul instituției să fie permanent instruiți cu privire la normele P.S.I. și protecția muncii și ca acestea să fie puse în aplicare;
- asigură instruirea temeinică a personalului din instituție și cunoașterea de acesta a legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- raportează directorului adjunct îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, a neregulilor constatate pe linia modului de aplicare și îndeplinire a normelor de protecția muncii și P.S.I. și propune sarcini de îmbunătățire a activității pe această linie;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității instituției și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- propune atribuții și stabilește răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului cu aprobarea directorului instituției;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite în fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematicile pentru toate fișierele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pe fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității muncii și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției și urmărește aplicarea acestuia;
- informează operativ conducerea unității și a forului tutelar asupra accidentelor de muncă , individuale, colective, mortale sau cu invaliditate;

- cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a accidentelor tehnice și a avariilor;
- întocmește împreună cu șefii serviciilor birouri a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instruire (introdusiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
- se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- întocmește planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico- sanitare;
- întocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;
- stabilește planuri de protecție civilă a personalului și intervenție la dezastre a echipelor de intervenție ;
- ține evidența spațiilor de adăpostire și asigură funcționarea sistemului de înștiințare- alarmare a personalului;
- urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau loc de muncă.
- lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de PSI cu grupele constituite pe fiecare locație.
- urmărește încadrarea cu personalul a grupelor de intervenție în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sunt disfuncționalități.
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența **Poliției Locale** către instituțiile în sarcina cărora revin;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

199

- ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența **Poliției Locale**;

- asigură programarea la audiențele acordate de cadrele de conducere a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;

- prezintă notele de audiere șefilor de servicii / compartimente, asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;

- repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite;

- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată **Poliției Locale**, gestionează și justifică timbrele poștale;

- asigură prin registratura generală expedierea plicurilor primite de la serviciile / compartimentele **Poliției Locale**;

- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;

- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;

- comunică din oficiu următoarele informații de interes public :

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea **Poliției Locale**;

- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare,

programul de audiențe al **Poliției Locale**;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea **Poliției Locale** și ale funcționarului

responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale **Poliției Locale**, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:

- afișare la sediul **Poliției Locale** ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

- consultarea informațiilor la sediul **Poliției Locale** și la sediul Centrului de Informare și Consiliere pentru Cetățeni, în spații special amenajate în acest scop.

- are obligația 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 documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 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;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- 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 trimitere 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;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apararea secretului de stat și de serviciu;
- organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- primește și expediază, conform regulilor în vigoare, corespondența unității, prezintă comandantului pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;
- verifică aplicarea prevederilor instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- arhivează documentele instituției;

141

- selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;

#### **Autoritate (competențe):**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, a personalului din subordine;

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Semnaleză 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 în care are responsabilități și atribuții.

#### **Art.26 BIROUL INSPECȚIA COMERCIALĂ**

Reprezintă structura specializată în domeniul inspecției comerciale pe raza Municipiului Brăila se subordonează sefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;
- asigură 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 compartimentului 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 compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă sefului poliției locale.



**Art.27 COMPARTIMENTUL INSPECȚIA IN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL**

Reprezintă structura specializată în domeniul inspecției în construcții și afișaj stradal pe raza Municipiului Brăilași se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

**Art.28 COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI ȘI EVIDENȚĂ OPERATIVĂ**

Reprezintă Poliția Locală Brăila în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acestora și ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și avizează pentru legalitate toate actele emise de instituție.

**Atribuții:**

- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes specific;
- monitorizează centralizat procesele verbale emise de împuterniciții aparatului executiv al Poliției Locale, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local, prin executare silită de către Direcția Venituri Buget Local sau prin achitare;

- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări , note scrise, concluzii , ridică excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;
- în baza unei delegații speciale dată de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da raspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- formulează raspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- prin grija Compartimentului Cabinet, Secretariat , Documente clasificate și Relații cu publicul primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii, birouri și compartimente, răspunzând în termen legal și exprimându-si 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 justifică un interes;
- asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale, precum și a personalului din aparatul propriu ;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată eliberată de unitățile fiscale ale unității administrative teritoriale;
- înregistrează contestațiile la procese – verbale , depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient , data postei 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 spre soluționare în instanță;
- ține evidența centralizată a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului – verbal de contravenție respective , încasarea sumelor bănești;

- 169
- întocmește și prezintă , la cererea conducerii sau a altor organisme aabilitate, situația rezolvării proceselor – verbale;
  - ține evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
  - asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
  - în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, cooperează cu Politia și cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare , organizații, instituii 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 urmărirea evidențierii contravențiilor în registre speciale, distinct pe domeniu fiecărei structuri organizate conform regulamentului cadru
  - Asigură informarea Directorului Executiv al Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate persoanelor instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor ;

**Autoritate (competențe) :**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

Se procupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului 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 domeniu în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 29 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI**

Reprezintă structura specializată în domeniul protecției mediului pe raza Municipiului Brăila .

**Atribuții:**

- organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului politiei locale cu atributii in verificarea si asigurarea respectarii legii in domeniul protectiei mediului, conform atributiilor prevazute de lege;

- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre subordonati a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea compartimentului;

- asigura pregatirea de specialitate a personalului din subordine, in conformitate cu tematica stabilita;

- 145
- tine evidenta sanctiunilor contravenionale aplicate de personalul din subordine;
  - stabileste masurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate in dotarea compartimentului si raspunde de modul de indeplinire a acestora;
    - gestioneaza si asigura circulatia si operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
    - informeaza de indata conducerea politiei locale despre toate evenimentele survenite in activitatea compartimentului si tine evidenta acestora;
      - analizeaza lunar activitatea personalului din subordine;
      - desfasoara activitati pentru ca intregul personal sa execute corespunzator sarcinile ce ii revin, sa aiba o comportare civilizata, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunand recompense si sanctiuni corespunzatoare;
  - intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale.

### **Art. 30 COMPARTIMENTUL AUDIT**

Este compartimentul specializat care asigura respectarea dispozitiilor Ordinului nr.555 din 07.10.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public si Ordinului 556 din 07.10.2003 pentru aprobarea cartei auditului public referitoare la obiectivele auditului public intern, precum si la drepturile si obligatiile auditului intern, avand ca atribuții principale:

- asigurarea obiectivă și consilierea în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților instituției;
- utilizarea fondurilor în activitățile financiare;
- modul de constituire al veniturilor publice, facilităților acordate la încasarea acestora;
- modul de administrare a patrimoniului public ( vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri );
- folosirea eficientă a sistemelor de management financiar și controlul, inclusiv contabilitățile și sistemele informatice aferente.

#### **Autoritate (competențe):**

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Semnaleză 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 în care are responsabilități și atribuții.

140

**CAPITOLUL V**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art.31** Directorii, șefii de servicii, birouri și compartimente - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 90 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.32** Directorul Executiv Adjunct, șefii de servicii, birouri și compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Directorul Executiv al Poliției Locale.

**Art.33** Directorii, șefii de servicii, birouri și compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.34** Directorii, șefii de servicii, birouri și compartimente vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art.35** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Directorului Executiv al Poliției Locale.

**Art.36** Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art.37** Organigrama Poliției Locale se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

**Art.38** Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local Municipal Brăila.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,**



Redact. H.D.

Dact. M.C.