Anexa nr. 3 la H.C.L.M. nr. 739 din 27.12 2022

POLIȚIA LOCALĂ BRĂILA

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

BRAILA 2022

Partea I

Dispoziţii Generale

Art. 1 Poliţia Locală Brăila este înfiinţată, organizată şi funcţionează în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi a prevederilor prezentului Regulament, ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 2 Poliţia Locală Brăila îşi desfăşoară activitatea pe baza principiilor încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii, responsabilităţii şi are atribuţii în următoarele domenii:

- asigurarea ordinii şi liniştii publice precum şi paza obiectivelor;
- circulaţia pe drumurile publice;
- disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
- protecţia mediului;
- activitatea comercială;
- evidenţa persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Art. 3 Activitatea Poliţiei Locale Brăila se realizează în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, cât şi a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, la nivelul Municipiului Brăila.

Art. 4 Poliţia Locală Brăila îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului Municipiului Brăila.

Art. 5 (1)Poliţia Locală Brăila cooperează cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, condiţiile legii.

(2) Poliţia locală poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice.

Partea a-II-a

Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii

Art. 6 Structura organizatorică a Poliţiei Locale Brăila este în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea poliţiei locale, a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila privind aprobarea organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Art. 7 (1) Personalul Poliţiei Locale Brăila este compus din:

a) funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local;
b) funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale;
c) personal contractual.

(2) Personalul care îndeplineşte atribuţii în domeniul asigurării pazei bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Brăila, stabilite de Consiliul Local Municipal Brăila, are statut de personal contractual.

(3) Încadrarea în clase şi pe grade profesionale a funcţiei publice specifice de poliţist local se face conform prevederilor referitoare la funcţiile publice generale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) După nivelul atribuţiilor, funcţionarii publici din cadrul Poliţiei Locale Brăila pot fi:

a) funcţionari publici de conducere;
b) funcţionari publici de execuţie.

(5) Pot ocupa funcţii publice specifice de poliţist local funcţionarii publici care îndeplinesc atribuţii de natura celor prevăzute la art. 6, cu excepţia art. 6 lit. h), şi la art. 7-11 din Legea nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 8 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 9 In relaţiile cu alte instituţii şi autorităţi ale administraţiei publice, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, din ţară şi străinătate Poliţia Locală Brăila este reprezentată de Directorul Executiv sau, în lipsa acestuia, de Directorul Executiv Adjunct, prin delegare de competenţă.

Art. 10 Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Directorului Executiv faţă de Primar;
b) subordonarea Directorului Executiv Adjunct, şefilor de serviciu, şefilor de birou, după caz, faţă de Directorul Executiv, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare precum şi a structurii organizatorice;
c) subordonarea şefilor de birou faţă de şefii de serviciu;
d) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

Art. 11 Relaţiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Poliţiei Locale Brăila sau între acestea şi compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brăila şi a instituţiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 12 Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primarul Municipiului Brăila prin dispoziţie.

Art. 13 Poliţia Locală Brăila este structurată pe servicii, birouri şi compartimente după cum urmează:

DIRECTOR EXECUTIV, în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- **Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice** în structura căruia se află:
  - Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă;
  - Compartimentul Resurse Umane si Arhivă;
  - Compartimentul Relaţii Publice şi Secretariat;
- **Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ;**
  - Compartimentul Financiar Contabilitate;
  - Compartimentul Achiziţii şi Administrativ;
- **Biroul Inspecţie Comercială;**
- **Biroul Circulaţie pe Drumurile Publice**;
- Compartimentul Audit;
- Compartimentul Prevenire, Protecţia Muncii şi Situaţii de Urgenţă;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT, în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- **Serviciul Ordine Publică**, în structura căreia se află:
  - Biroul (Secţia) 1 Ordine Publică;
  - Biroul (Secţia) 2 Ordine Publică;
  - Biroul (Secţia) 3 Ordine Publică;
  - Biroul (Secţia) 4 Ordine Publică;
- **Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local**, în structura căruia se află:
  - Compartimentul Dispecerat;
  - Compartimentul Monitorizare Video;
  - Compartimentul Pază Obiective de Interes Public Local;
- **Biroul Intervenţie Ordine Publică;**
- **Biroul Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului**, în structura căruia se află:
  - Compartimentul Inspecţie în Construcţii şi Afişaj Stradal;
  - Compartimentul Protecţia Mediului;

Art. 14 Poliţia Locală Brăila îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 15 Personalul Poliţiei Locale Brăila îndeplineşte atribuţiile prevăzute de H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

Art. 16 În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prezentului regulament, conducătorii structurilor au următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea propriilor compartimente şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
b) detaliază atribuţiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
c) au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

d) asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
e) îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate. în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
f) evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
g) repartizează corespondenţa, răspunde de soluţionarea curentă a problemelor, avizează şi semnează lucrările compartimentelor;
h) asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor petenţilor şi a diferitelor autorităţi sau instituţii;
i) propun şi după caz, iau măsuri în vederea imbunătăţirii activităţii din cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, răspunzând la solicitările acestora;
j) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului instituţiei;
k) răspund conform reglementărilor în vigoare şi prezentului regulament faţă de şeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

Partea a-III-a

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 17 (1) Directorul Executiv al Poliţiei Locale Brăila este şeful nemijlocit al întregului personal şi se subordonează Primarului Municipiului Brăila. Răspunde de întreaga activitate a Poliţiei Locale Brăila sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate, asigurării liniştii şi ordinii publice, cât şi pentru creşterea eficienţei pazei obiectivelor şi a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Local al Municipiului Brăila.

(2) Îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului Municipiului Brăila şi are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a instituţiei;
b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
c) asigură desfăşurarea activităţilor instituţiei pe baza şi exclusiv în spiritul competenţelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului Municipiului Brăila;
d) este ordonator terţiar de credite;
e) elaborează şi fundamentează bugetul anual al instituţiei;
f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
g) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
h) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
i) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
j) analizează trimestrial activitatea instituţiei şi indicatorii de performanţă stabiliţi de Comisia Locală de Ordine Publică;
k) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Brăila, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii instituţiei;

l) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
m) propune Primarului Municipiului Brăila adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
n) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
o) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
p) întocmeşte sau aprobă rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului, potrivit competenţei;
q) coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare. în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
r) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
s) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
t) analizează contribuţia funcţionarilor publici din Poliţia Locală Brăila la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege ,. ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
u) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei;
v) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum şi în orice situaţii în care se impune acest lucru;
w) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
x) reprezintă Poliţia Locală Brăila în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
y) răspunde de legalitatea întregii activităţi desfăşurate de Poliţia Locală Brăila;
z) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurii activităţii;
aa) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul Executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 18. (1) Responsabilităţile Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila sunt următoarele:

a) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
b) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
d) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

e) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii;
f) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
g) respectă normele de conduită profesională;
h) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
i) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
j) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

(2) Autoritatea Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea Primăriei Municipiului Brăila şi Consiliului Local al Municipiului Brăila;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea instituţiei;
c) semnalează conducerii Primăriei Municipiului Brăila orice problemă deosebită legată de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 19. (1) Compartimentul Audit, este subordonat direct şi nemijlocit Directorului Executiv, desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, asigură consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice; Auditul intern evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

(2) Compartimentul Audit are următoarele atribuţii specifice:

a) răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcţional independentă;
b) elaborează proiectul Planului Anual de Audit Intern, pe care îl supune aprobării Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila;
c) efectuează activităţi de audit intern conform planului de audit sau a auditărilor dispuse de conducerea instituţiei conform legii;
d) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern sau de către alte organe speciale de control;
e) înaintează trimestrial sinteza activităţii Biroului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
f) elaborează anual raportul de activităţi de audit intern, îl supune spre analiză şi aprobare Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila, după care îl trimite la Biroul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
g) în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii, raportează despre acestea Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila;

h) auditează, cel puţin o dată la trei ani, fără a se limita la acest termen, următoarele: angajamentele legale şi bugetare din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fonduri comunitare; vânzarea, gajarea,concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al statului aflate în administrarea Poliţiei Locale Brăila; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemul de coducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice; sistemul de monitorizare video,etc.

i) monitorizează activităţile şi procedurile de audit intern, îndrumă activitatea în strânsă legătură cu normele profesionale şi practice de audit, tehnica şi instrumentele specifice auditării.

j) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;

k) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

l) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

m) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

(3) Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;

b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente la activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;

c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;

d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora:

f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în

vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;

g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale.

(4) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Audit Intern:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai in limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI RELAŢII PUBLICE

ART. 20 (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice este un serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila şi are ca obiectiv aplicarea şi interpretarea actelor normative cu incidenţă în activitatea Poliţiei Locale Brăila, de legalitate a acţiunilor şi măsurilor luate la nivelul instituţiei de către conducerea şi/sau de compartimentele din subordine şi analizarea si organizarea resurselor umane la nivelul instituţiei care se subordonează direct Directorului Executiv.

(2) Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice are în subordine Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă, Compartimentul Resurse Umane şi Arhivă şi Compartimentul Relaţii Publice şi Secretariat fiind condus de un Şef Serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila.

(3) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(4) Atribuţiile Şefului Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a personalului din subordine;
b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intren;
d) stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordinea directă;

e) răspunde de reprezentarea intereselor Poliţiei Locale a Municipiului Brăila în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, de promovarea acţiunilor şi a căilor de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
f) asigură buna funcţionalitate a activităţii de procesare a proceselor verbale de contraventii încheiate de poliţiştii locali din cadrul instituţiei.
g) asigură buna funcţionalitate a activităţii de comunicare a informaţiilor de interes public.
h) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a biroului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
i) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
j) asigură impartirea corespondentei repartizată si raspunde de solutionarea, legalitatea si comunicarea raspunsului in termenele stabilite;
k) exercita orice măsuri legale necesare pentru apărarea intereselor instituţiei;
l) analizează şi avizează pentru legalitate deciziile Directorul Executiv al Poliţiei Locale;
m) analizează şi avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu, aplicarea de sancţiuni disciplinare etc.);
n) participă la întocmirea contractelor, protocoalelor şi acordurilor în care Poliţia Locală a Municipiului Brăila este parte şi le avizează din punct de vedere juridic;
o) urmăreste permanent actele normative nou adoptate şi publicate ce vizează activitatea poliţiei locale.
p) urmăreste executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi a dispoziţiilor Primarului, raportat la competenţa Poliţiei Locale, precum si executarea hotărârilor judecătoreşti;
q) ţine evidenţa tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora Poliţia Locală a Municipiului Brăila a fost parte;
r) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege şi depune toate diligenţe. pentru buna instrumentare a litigiilor în care instituţia este parte;
s) sesizează Directorul Executiv al Poliţiei Locale Brăila despre orice aspecte legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea instituţiei;
t) asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcţionarilor publici;
u) asigură implementarea prevederilor legale privind personalul contractual;
v) participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, necesarului de personal şi Regulamentului de organizare şi funcţionare;
w) efectuează lucrări legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau contractelor individuale de muncă pentru aparatul prorpiu de specialitate;
x) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru încadrarea şi promovarea în muncă în condiţiile legii pentru aparatul propriu, prin asigurarea unei abordări planificate şi sistematice a recrutării personalului prin stabilirea nevoilor de recrutare, analiza cererii de recrutare,

publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea şi preselecţia candidaţilor, selecţia candidaţilor şi decizia de angajare;

y) întocmeşte proiectele de dispoziţii şi celelalte lucrări privind încadrarea, promovarea în muncă, încetarea raporturilor de serviciu şi de verificare a îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege;

z) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;

aa) asigură managementul activităţii funcţionarilor publici aflaţi în subordinea sa;

bb) participă şi la alte activităţi specifice dispuse de conducerea instituţiei;

cc) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

dd) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

ee) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu conform prevederilor legale;

ff) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI ŞI EVIDENŢĂ OPERATIVĂ

Art. 21. (1) Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri Şi Evidenţă Operativă este un compartiment funcţional din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice, subordonat Şefului Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice. Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(2) Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri Şi Evidenţă Operativă are următoarele atribuţii:

a) asigură reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

b) promovează la cererea conducerii acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de compartimentele de specialitate ale instituţiei;

c) formulează apeluri, recursuri şi redactează acţiuni judecătoreşti şi întâmpinări;

d) transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţiile solicitate sau copii ale documentelor, cu aprobarea conducătorului instituţiei;

e) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi prezintă conducerii instituţiei, lunar şi anual situaţia procesuală sau ori de câte ori este solicitată de către Directorul Executiv;

f) exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din cadrul instituţiei;
g) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile de activitate în care instituţia are competenţe;
h) analizează şi avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare, etc.);
i) avizează din punct de vedere juridic contractele în care instituţia este parte şi participă, din dispoziţia conducătorului instituţiei, la întocmirea acestora;
j) propune măsuri specifice pentru buna însuşire a legislaţiei din domeniul de activitate de către personalul fiecărei structuri;
k) aduce la cunoştinţă celorlalte compartimente ale instituţiei orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum şi orice apariţie în domeniul normativ care are legătură cu activitatea instituţiei;
l) acordă, la solicitarea cetăţenilor, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea instituţiei;
m) întocmeşte suporturi de curs pe aspecte legislative şi de practică judiciară pentru pregătirea periodică a poliţiştilor locali;
n) formulează răspuns la petiţiile repartizate spre soluţionare de către Directorul Executiv;
o) formulează plângerile, sesizările adresate Parchetului de pe lângă Judecătoria Brăila în situaţiile impuse de lege.
p) Întocmeşte acţiunile privind obligaţia de a face, conform prevederilor Legii nr. 50/19901 pentru încadrarea lucrărilor în limitele autorizaţiilor sau desfiinţarea construcţiilor realizate nelegal.
q) participă la întocmirea contractelor, protocoalelor şi acordurilor în care Poliţia Locală a Municipiului Brăila este parte şi le avizează din punct de vedere juridic;
r) urmăreste permanent actele normative nou adoptate şi publicate, semnalând Directorului Executiv al Poliţiei Locale sarcinile ce îi revin în baza acestora;
s) acorda consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor instituţiei;
t) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa compartimentului;
u) urmăreste executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi a dispoziţiilor Primarului, raportat la competenţa Poliţiei Locale, precum si executarea hotărârilor judecătoreşti;
v) elaborează analize vizând legalitatea proceselor - verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali, cauzele mai frecvente pentru care instanţele de judecată dispun anularea lor, în vederea instruirii poliţiştilor;
w) prezintă conducerii instituţiei, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficienţele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare şi sancţionare contravenţională şi propune măsurile ce se impun pentru îmbunătăţirea acesteia;
x) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimenului şi gestionează astfel,corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;

y) ţine evidenţa proceselor verbale de sancţionare contravenţională întocmite de poliţiştii locali din cadrul instituţiei;

z) înregistrează procesele verbale de contravenţie întocmite de poliţiştii locali în Registrul electronic pentru evidenţă a proceselor verbale de contravenţie;

aa) înregistrează procesele verbale de contravenţie ce conţin puncte de penalizare în Baza Naţională de date a punctelor de Penalizare "Abateri rutiere"

bb) întocmeşte centralizator cu procesele verbale ce conţin puncte de penalizare şi le comunică catre Serviciul Rutier din cadrul Inpectoratului de Poliţie Judeţean Brăila în vederea implementării în baza naţională de date.

cc) comunică în termenul prevăzut de lege procesele-verbale de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, care nu au fost semnate de contravenienţi prin comunicare poştală/înaintarea pentru afişare la domiciliu şi urmărirea realizarii acestei activităţi;

dd) comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/îşi are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;

ee) înregistrează procesele verbale de contravenţie achitate în baza chitanţelor de plată şi a confirmărilor de debit, le îndosariează şi le clasează în evidenţă.

ff) întocmeşte raportoarte de analiză a proceselor verbale de contravenţie în funcţie de agentul constatator sau în funcţie de actul normativ aplicat.

gg) întocmeşte sinteze şi evidenţe vizând activitatea de constatare a contravenţiilor lunar, sau ori de câte ori se impune.

hh) înregistrează plângerile contravenţionale la procesele verbale de contravenţie;

ii) înregistrează şi urmăreşte comunicarea Dispoziţiilor Primarului Municipiului Brăila privind punerea in aplicare a mandatelor de executare, a sentinţelor civile şi a ordonanţelorde renunţare la urmărirea penală cu obligarea la prestarea unei activităţi neremunerate în folosul comunităţii.

jj) întocmeşte adrese către Direcţia de Asistenţă Socială Brăila, Judecătoria Brăila şi Parchetul de pe lângă Judecătoria Brăila cu privire la comunicarea către contravenienţi a Dispozitiilor Primarului privind punerea in aplicare a mandatelor de executare, a sentinţelor civile şi a ordonanţelorde renunţare la urmărirea penală cu obligarea la prestarea unei activităţi neremunerate în folosul comunităţii.

kk) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

ll) arhivează documentele compartimentului;

mm) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

(3) Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă:

a) verifică zilnic corespondenţa primită pe adresa electronică a compartimentului şi gestionează astfel de corespondenţă potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz. potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Local Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
m) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor trasate acestei structuri.

(4) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă accestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE ŞI SECRETARIAT

Art. 22 (1) Compartimentul Relaţii Publice şi Secretariat este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice, subordonat Şefului Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice ce îşi

desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea acctivităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi compleătile ulterioare.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului, cu organizaţiile non guvernamentale, societatea civilă precum şi alte asociaţii.

(3) Compartimentul Relaţii Publice şi Secretariat are următoarele atribuţii:

a) asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
b) comunică din oficiu informaţiile de interes public prezătute în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările uterioare:
c) realizează accesul la informaţiile menţionate mai sus prin afişarea la sediul Poliţiei Locale ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de internet proprie,
d) ţine legătura cu mass media şi transmite informaţii ce prezintă interes pentru aceasta;
e) gestionează petiţiile înregistrate conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002;
f) furnizează informaţiile solicitate în scris în termenele prevăzute expres de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
g) întocmeşte adresele de înaintare către serviciile de specialitate care deţin informaţiile solicitate în petiţii, specificând termenele de răspuns prevăzute de lege;
h) coordonează elaborarea şi difuzarea către cetăţeni a pliantelor, materialelor informative specifice activităţii Poliţiei Locale Brăila;
i) contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaţionale bazată pe legalitate, echidistanţă, obiectivitate si imparţialitate;
j) asigură relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale;
k) monitorizează impactul acţiunilor instituţiei prin analiza mass - mediei şi opiniei publice locale şi propune măsuri clare de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;
l) evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare şi raportează şefului rezultatele analizei efectuate;
m) întocmeşte semenstrial un raport privind activitatea de soluţionare a petiţiilor şi o prezintă şefului spre analiză şi aprobare.
n) Întocmeşte şi asigură publicarea raportului anual privind informaţiile de interes public şi transparenţă decizională în condiţiile legii.
o) centralizează documentele ce conţin informaţii de interes pentru instituţie;

p) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituţiei;
q) are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre instituţie şi publicul ţintă, urmărind realizarea unui program de relaţii publice al instituţiei bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, atât pentru cetăţeni cât şi pentru instituţie;
r) coordonează şi gestionează relaţia cu societatea civila şi colaborează cu aceasta de fiecare dată când situaţia o cere, în baza legii şi fără a prejudicia în vreun fel imaginea instituţiei publice pe care o reprezintă;
s) promovează şi întăreşte imaginea instituţiei publice în vederea generării unui climat de încredere şi simpatie din partea cetăţenilor, creează strategii de comunicare internă prin care să îmbunătăţească imaginea instituţiei publice pe care o reprezintă;
t) întreţine relaţii de colaborare cu organizaţii profesionale diverse pe probleme de relaţii publice;
u) realizează şi actualizează conţinutul paginii web a instituţiei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei şi a firmelor specializate;
v) redactează şi difuzează comunicatele de presă despre activitatea instituţiei;
w) îndruma cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intra în competenţa Poliţiei locale către instituţiile în sarcina cărora revin;
x) repartizează pe sevicii, birouri şi compartimente reclamaţiile şi sesizările primite;
y) urmareşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului, expediază raspunsul către petiţionar şi se îngrijeste de clasarea şi arhivarea acestuia;
z) arhivează documentele compartimentului;
aa) îndrumă cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intra în competenta Poliţiei Locale către institutiile în sarcina cărora revin;
bb) ţine evidenţa propunerilor şi sugestiilor din partea cetăţenilor, agenţilor economici, regiilor autonome şi a altor organe şi organizaţii care se referă la problemele aflate în competenţa Poliţiei Locale;
cc) asigură programarea la audienţele acordate de conducere a cetăţenilor, a agenţilor economici sau a reprezentanţilor diferitelor instituţii guvernamentale, particulare sau autorităţi publice, prin întocmirea notelor de audiere;
dd) prezintă notele de audiere şefilor de servicii/birouri, asupra problemelor semnalate de petenţi şi asigură asistenţă la audienţe, ţinând evidenţa acestora;
ee) repartizează pe serviciile de specialitate reclamaţiile şi sesizările primite;
ff) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa corespondenţei adresată Poliţiei Locale, gestionează şi justifică timbrele poştale;
gg) primeşte, înregistreaza şi ţine evidenţa reclamaţiilor şi sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;

hh) 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;

ii) urmarește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

jj) 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;

kk) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

ll) asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu;

mm) primește și expediază, conform regulilor în vigoare, corespondența unității, prezintă conducerii instituției pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;

nn) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

oo) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Relații Publice și Secretariat sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel,corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;

b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției.

c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;

d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;

f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;

g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale:

(5) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Relaţii Publice şi Secretariat:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ŞI ARHIVĂ

ART. 23 (1) Compartimentul Resurse Umane şi Arhivă este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice, subordonat Şefului Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice, care are ca obiectiv analizarea si organizarea resurselor umane la nivelul instituţiei.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(3) Compartimentul Resurse Umane şi Arhivă are următoarele atribuţii:

a) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Brăila, raport de specialitate privin modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare/proiect organigramă/proiect stat de funcţii/proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare;
b) păstrează evidenţa Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual şi a fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;
c) asigură primirea/gestionarea dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Brăila, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brăila cu privire la structura instituţiei şi a deciziilor Directorului Executiv;
d) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiilor publice şi contractuale;
e) asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice precum şi transmiterea rezultatelor selecţiei/finale, în vederea comunicării;

f) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, mutare, detaşare sau delegare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă;
g) verifică ca în dosarul personal să existe toate actele în conformitate cu legislaţia în vigoare;
h) elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;
i) întocmeşte dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptăţite care îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parţial, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş, încadrându-se în termenul stabilit de lege;
j) colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
k) înregistrează personalul nou angajat şi a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidenţă a salariaţilor" în format electronic;
l) administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual;
m) elaborează documentaţia necesară acordării drepturilor salariale pentru întreg personalul instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
n) ţine evidenta la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Biroului Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziţii şi Administrativ modificarea sporului de vechime şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
o) centralizează programarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei;
p) ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici şi comunică orice modificare intervenită în baza de date la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
q) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa compartimentului;
r) asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
s) eliberează legitimaţiile/delegaţiile de serviciu şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor;
t) gestionează şi înregistrează declaraţiile de avere/interese ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere din cadrul instituţiei în „Registrul declaraţiilor de avere/interese";
u) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
v) emite deciziile de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de bază, precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă conform legii;
w) verifică foile colective de prezenţă întocmite de şefii de Servicii, Birouri;

x) tine evidenţa concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei:
y) tine evidenta concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani etc.;
z) ţine evidenţa cererilor de concedii fără plată, zile libere plătite pentru diferite evenimente, conform legislaţiei în vigoare;
aa) întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei pentru medicul de familie, spital, policlinică, etc.;
bb) elibereaza copii de pe documentele din arhivă;
cc) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Poliţiei Locale;
dd) asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
ee) răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
ff) asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
gg) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
hh) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Poliţiei Locale Brăila;
ii) organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
jj) informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
kk) pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor;
ll) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
mm) verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
nn) întocmeşte inventare pentru documentele făra evidenţă, aflate în depozit;
oo) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

(5) Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului Resurse Umane şi Arhivă:

a) asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;
b) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor:
c) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei
d) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment.

e) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
g) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
h) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
i) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
j) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
k) respectă normele de conduită profesională;
l) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
m) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;

(6) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Resurse Umane şi Arhivă:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIŢII ŞI ADMINISTRATIV

Art. 24. (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ este un serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila şi are ca obiectiv organizarea contabilităţii, analizarea şi gestionarea resurselor financiare la nivelul instituţiei, salarizarea personalului, asigurarea procedurilor de achiziţie publică în vederea contractării bunurilor şi serviciilor necesare funcţionarii instituţiei, precum şi asigurarea condiţiilor tehnice şi materiale necesare desfăşurării activităţii celorlalte compartimente ale instituţiei.

(2) Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ are în componenţă Compartimentul Financiar-Contabilitate şi Compartimentul Achiziţii şi Administrativ fiind condus de un Şef Serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila.

(3) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, precum şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(4) Atribuţiile Şefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ sunt următoarele:

a) conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul biroului;
b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intren;
d) stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordinea directă;
e) repartizează personalului din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
f) verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către personalul din subordine;
g) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea şi păstrai . mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Poliţiei Locale Brăila;
h) urmăreşte respectarea destinaţiei pentru care au fost alocate fondurile publice şi modul în care sunt folosite;
i) urmăreşte şi verifică modul de respectare a legalităţii şi regularităţii operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
j) urmăreşte situaţia execuţiei bugetare şi încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
k) organizează şi conduce evidenţa contabilă, operativă, analitică şi sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, decontările cu debitorii şi creditorii;
l) răspunde de organizarea şi executarea inventarierii patrimoniului şi de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ şi pasiv potrivit prevederilor Le Contabilităţii, republicată, precum şi ale normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii în conformitate cu prevederile legale;
m) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra contractelor încheiate de instituţie, avizate de compartimentul juridic al instituţiei, precum şi asupra proiectelor de operaţiuni supuse acestei activităţi;
n) elaborează şi supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Brăila, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
o) verifică şi analizează listele de investiţii care împreună cu bugetul se supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Brăila;
p) urmăreşte respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilităţii, creditelor bugetare şi a cheltuielilor, precum şi prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
q) verifică existenţa angajamentelor legale şi coordonează activitatea casieriei instituţiei;

r) analizează şi urmăreşte activitatea achiziţiilor publice în instituţie, precum şi activităţile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament şi muniţii, auto şi carburanţi-lubrifianţi;
s) semnează execuţia bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanţare;
t) avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de compartimentele instituţiei;
u) asigură aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul salarizării personalului din cadrul instituţiei;
v) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
w) raportează conducerii intituţiei evenimentele din cadrul biroului pe care îl conduce;
x) urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
y) răspunde în faţa superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfăşurată;
z) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
aa) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
bb) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
cc) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
dd) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
ee) exercită alte atribuţii primite de la Directorul Executiv, în condiţiile legii.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 25. (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ, subordonat Şefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ, care are ca obiectiv organizarea contabilităţii, analizarea şi gestionarea resurselor financiare, precum şi salarizarea personalului la nivelul instituţiei.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(3) Atribuţiile Compartimentului Financiar Contabilitate sunt următoarele:
a) analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;

b) pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget propriu al Poliţiei Locale Brăila pe baza propunerilor de buget ale compartimentelor din cadrul instituţiei, precum şi a necesităţilor de produse, servicii şi lucrări;
c) elaborează bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi-l înaintează spre aprobare Consiliului Local Municipal;
d) elaborează şi supune aprobării Consiliului Local Municipal proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
e) întocmeşte şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole şi aliniate;
f) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor efective;
g) conform bugetului aprobat întocmeşte lunar necesarul de finanţare a conturilor Poliţiei Locale Brăila;
h) întocmeşte anexele şi listele de investiţii ale instituţiei;
i) întocmeşte documentaţia necesară pentru deschiderea finanţării investiţiilor;
j) întocmeşte lunar şi trimestrial execuţia bugetară;
k) întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
l) întocmeşte documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare, privind drepturile salariale ale salariaţilor, pentru salariaţii instituţiei care au reţineri pe statul de plată, către bugetele de asigurări, către bugetul statului, către furnizorii de bunuri şi servicii;
m) înregistrează documentele de plată către organele bancare şi în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare;
n) întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
o) întocmeşte Darea de seamă contabilă;
p) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, conform Legii contabilităţii, modificată şi completată;
q) organizează şi conduce evidenţa contabilă privitoare la gestionarea valorilor materia' bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti la nivelul instituţiei;
r) evidenţiază şi urmăreşte decontarea cu debitorii şi creditorii Poliţiei Locale Brăila;
s) evidenţiază şi urmăreşte controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu;
t) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi a decontărilor;
u) întocmeşte situaţia privind facturile intrate şi neachitate,
v) înregistrează cronologic şi sistematic documentele justificative (facturi, deconturi de cheltuieli, registru de casă, ordine de plată şi încasări, foi de vărsământ, file C.E.C., etc.);
w) coordonează şi efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate;
x) prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancţionare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de bază, precum şi cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă conform legii, comunicate de Compartimentul Resurse Umane;

y) semnează foile colective de prezenţă întocmite de şefii de compartimente, din punct de vedere al resurselor financiare;
z) calculează drepturile salariale şi cele asimilate salariilor pentru salariaţii instituţiei;
aa) calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariaţii instituţiei:
bb) calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani, etc.;
cc) prelucrează cererile de concedii fără plată, zile libere plătite pentru diferite evenimente, conform legislaţiei în vigoare;
dd) calculează drepturile băneşti pentru salariaţii care prestează muncă peste programul normal de lucru şi muncă de noapte, conform legislaţiei în vigoare;
ee) întocmeşte lunar statele de salarii, precum şi centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
ff) întocmeşte declaraţiile lunare cu privire la fondul de sănătate, fondul asigurărilor sociale, impozit, contribuţia asiguratorie pentru muncă, etc;
gg) întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, necesare la intituţiile bancare şi nebancare, instituţiile publice, etc.;
hh) elaborează rapoarte de specialitate privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
ii) întocmeşte trimestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea impozitului pe salarii;
jj) gestionează şi prelucrează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
kk) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
ll) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
mm) exercită alte atribuţii primite de la conducerea instituţiei, în condiţiile legii;

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII ŞI ADMINISTRATIV

Art. 26. (1) Compartimentul Achiziţii şi Administrativ este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ, subordonat Şefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ, care are ca obiectiv asigurarea procedurilor de achiziţie publică în vederea contractării bunurilor şi serviciilor necesare funcţionarii instituţiei, precum şi asigurarea condiţiilor tehnice şi materiale necesare desfăşurării activităţii celorlalte compartimente ale instituţiei.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(3) Atribuţiile Compartimentului Achiziţii şi Administrativ sunt următoarele:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituţiei în SEAP (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) solicită tuturor departamentelor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Politiei Locale Braila, necesarul de lucrări, servicii şi produse cu justificarea necesităţii şi oportunităţii acestora, propuse pentru anul calendaristic;
c) elaborează şi/sau actualizează strategia anuală de achiziţii publice, strategia de contractare, precum şi programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente din cadrul institutiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) identifică necesităţile, estimează valoarea contractelor/acordurilor cadru, pune în corespondenţă CPV-urile, stabileşte prioritătile, identifică fondurile necesare, elaborează calendarul de achiziţii, definitivează programul anual de achiziţii du, aprobarea bugetului instituţiei;
e) în domeniul achiziţiilor publice, elaborează documentaţia de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
f) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
g) realizează achiziţiile directe cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale aplicabile;
h) aplică şi finalizează procedurile de atribuire în domeniul achiziţiilor publice;
i) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
j) analizează, propunerile de achiziţii produse, servicii şi lucrări;
k) finalizează procedura de achiziţie (încheie contractul de achiziţie publică cu ofertantul/ candidatul declarat câştigător, restituie, după caz, garanţia de participare);
l) avizează contractele încheiate cu terţe persoane juridice;
m) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică/acorduri cadru (dacă este cazul, constituie garanţii de bună execuţie, urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate şi recepţiile parţiale/finale, ţine legătura permanentă cu furnizorii, se asigură că facturile fiscale emise de furnizori sunt onorate în termenul legal, întocmeşte documentele constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către furnizori, restituie garanţia de bună execuţie);
n) întocmeşte şi prezintă raportări, situaţii centralizatoare etc. solicitate de forurile superioare în drept;
o) prezintă organelor de control abilitate toate documentele solicitate;
p) asigură evidenţa tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea tuturor bunurilor mobile şi imobile, mijloacelor tehnice şi materialelor aflate în patrimoniul sau dotarea instituţiei;

q) întocmeşte planul şi face propuneri de aprovizionare cu echipament, materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou şi tipizate necesare desfăşurării activităţii instituţiei;

r) participă la recepţia bunurilor materiale a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar care se primesc în instituţie:

s) răspunde de depozitarea şi conservarea echipamentului şi a celorlalte materiale de birou şi asigură distribuirea acestora salariaţilor instituţiei;

t) organizează şi efectuează inventarierea anuală a tuturor bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul instituţiei în conformitate cu prevederile legale;

u) propune scoaterea din uz a mijloacelor care nu mai corespund tehnic şi casarea acestor obiecte de inventar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

v) asigură condiţiile legale pentru arhivarea documentelor şi actelor instituţiei;

w) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională a consumabilelor, şi evidenţa bunurilor mobile, instalaţiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor şi obiectelor în folosinţă scurtă şi de durată din dotarea instituţiei;

x) asigură gospodărirea raţională a consumului de energie electrică, combustibili, apă, rechizite şi alte materiale şi obiecte în folosinţă şi consum;

y) organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aferente clădirii în care funcţionează instituţia;

z) propune reparaţiile privind mobilierul şi celelalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea instituţiei, urmărind realizarea lucrărilor respective şi participă la recepţionarea acestora;

aa) urmăreşte lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor şi autovehiculelor aflate în dotarea instituţiei;

bb) stabileşte specificaţiile tehnice sau documentaţia descriptivă, după caz, în vederea achiziţiilor publice de bunuri şi servicii;

cc) asigură dotarea tehnico-materială, urmărind realizarea acesteia, precum şi distribuirea ţinutei obligatorii;

dd) răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipament, etc.;

ee) asigură primirea, depozitarea, păstrarea şi distribuirea bunurilor achiziţionate tuturor compartimentelor instituţiei conform repartiţiei propuse spre aprobare de către şeful compartimentului;

ff) organizează, îndrumă şi controlează folosirea, întreţinerea, depozitarea, repararea şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanţi-lubrifianţi, astfel ca aceste activităţi să fie realizate cu randament maxim;

gg) asigură schimbarea pieselor şi materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;

hh) urmăreşte derularea în bune condiţii a contractelor privind întreţinerea şi exploatarea parcului auto, conform prevederilor acestora (întreţineri şi reparaţii în termen de garanţie, revizii tehnice, asigurări R.C.A., spălătorie auto, vulcanizare, inspecţii tehnice periodice, etc.);

ii) urmăreşte încadrarea autovehiculelorlor instituţiei în norma de consum stabilită, astfel încât consumul de carburant lunar pe total parc auto să nu depăşească cantitatea aprobată, conform legislaţiei în vigoare;

jj) asigură derularea activităţilor de înmatriculări/transcrieri şi radierea autovehiculelor, în cazul în care acest lucru este necesar autovehiculelor;

kk)elaborează proiectele de hotărâri, precum şi proiectele de dispoziţii ale Directorului Executiv al Poliţiei Locale ce ţin de activitatea compartimentului;

ll) controlează şi îndrumă activitatea de depozitare, conservare şi întreţinere a tehnicii, exploatarea, evidenţa şi păstrarea în condiţii de deplină siguranţă a armamentului şi muniţiilor în baza reglementărilor în vigoare;

mm) asigură din punct de vedere logistic sedinţele de tragere, zilele de verificare şi întreţinere a armamentului, necesarul muniţiei distribuite pentru trageri şi imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase şi a muniţiilor rămase neconsumate, conform legii;

nn)organizează şi ţine evidenţa tehnico-operativă a armamentului şi muniţiilor, execută la timp controalele şi verificările prevăzute în instrucţiuni, urmărind ca starea calita. înscrisă în evidenţe să corespundă cu cea reală;

oo)prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

pp)întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

qq) exercită alte atribuţii primite de la conducerea instituţiei, în condiţiile legii;

(4) Responsabilităţile personalului din structura Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatul care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituţiei;

c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

d) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a biroului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;

e) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;

f) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de către birou;

g) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
h) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
i) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
j) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
k) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
l) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
m) respectă normele de conduită profesională;
n) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
o) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;

(5) Autoritatea personalului din structura Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziţii şi Administrativ:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

BIROUL CIRCULAŢIE PE DRUMURILE PUBLICE

Art. 27. (1) Biroul Circulaţie pe Drumurile Publice este un birou funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, subordonat Directorului Executiv, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 – Legea Poliţiei Locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, este condus de un Şef Birou, subordonat Directorului Executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu Primăria Municipiului Brăila, Poliţia Română şi Jandarmeria Română, precum şi cu alte servicii publice ale statului.

(2) Atribuţiile Şefului Biroului Circulaţie pe Drumurile Publice

a) stabileşte, în colaborare cu şeful Serviciului rutier, respectiv al Biroului rutier din cadrul I.P.J. Brăila, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;
b) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al biroului rutier din cadrul I.P.J. Brăila;
d) coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
e) propune şefului serviciului sau biroului rutier, respectiv al biroului rutier din cadrul structurii teritoriale ale Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis;
h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti şi vehicule cu tracţiune animală;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarca prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
l) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
m) ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
n) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;
o) analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

p) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;
q) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.
r) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
s) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(3) Biroul Circulaţie pe Drumurile Publice are următoarele atribuţii:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice:
b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane:
e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabantice pe raza Municipiului Brăila;
f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului pe raza Municipiului Brăila;
g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti şi vehicule cu tracţiune animală;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarca prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ- teritoriale;
m) organizează acţiuni comune pentru depistarea vehiculelor staţionate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reşedinţă sau o cale de acces;
n) identifică, legitimează şi informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulaţia pe drumurile publice;
o) în executarea activităţilor zilnice desfăşurate pe zonele de responsabilitate, identifică situaţiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetăţenilor;
p) identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competenţă şi informează instituţiile abilitate pentru remedierea acestora;
q) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;

(4) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice sunt obligaţi:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcţie de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIŢIA LOCALĂ";
b) să poarte caschetă cu coafă albă;
c) să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice.
d) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
e) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului dc control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
f) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(5) Responsabilităţile personalului din structura Biroului Circulaţie pe Drumurile Publice:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;

b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea

c) compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primate de Compartimentul Juridic, Contencios şi Evidenţă Operativă;

d) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;

e) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu:

f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;

g) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;

h) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;

i) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

j) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;

k) respectă normele de conduită profesională;

l) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

m) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale.

n) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului Circulaţie pe Drumurile Publice:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;

c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

BIROUL INSPECŢIE COMERCIALĂ

Art. 28. (1) Biroul Inspecţie Comercială este un birou funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila şi are ca obiectiv respectarea normelor legale privind

desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale de pe raza Municipiului Brăila, este condus de un Şef Birou care se subordonează Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(2) Atribuţiile Şefului Biroului Inspectie Comercială. Şeful Biroului Inspecţie Comercială se subordonează şefului poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
d) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
e) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
f) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
g) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
h) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
j) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
k) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;
l) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
m) exercita şi alte atributii primite de la superiori ierarhici, în conditiile legii.

(3) Biroul Inspecţie Comercială are următoarele atribuţii:

a) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
b) urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
c) contolează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, târguri şi în oboare;

d) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale Brăila;
e) respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor generale şi specifice de lucru, a Programelor şi Planurilor de masuri aprobate de Directorul Executiv şi Directorul Executiv Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local şi a Dispoziţiilor Primarului Municipiului Brăila;
f) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatorii economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
h) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
i) verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, ţigări, tipărituri şi înregistrări audio video cu caracter obscen:
j) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de funcţionare al operatorilor economici;
k) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat pe raza Municipiului Brăila sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
l) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale Brăila;
m) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, sanitar - veterinar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
n) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor;
o) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, solicitările formulate în petiţii, sesizări şi reclamaţii, primite în scris, telefonic şi prin poşta electronică, de la cetăţeni, agenţi economici, şi instituţii, precum şi a problemelor din audienţe, în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
p) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
q) verifică respectarea prevederilor privind menţinerea curăţeniei în jurul punctului de lucru:
r) confiscă produsele aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de provenienţă sau produse cu termen expirat, cât şi sumele de bani rezultate din activitate.

s) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
t) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
u) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale;
v) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în conditiile legii.

(4) Responsabilităţile personalului din structura Biroului Inspecţie Comercială sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, . vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu,
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;

m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Autoritatea personalului din structura Biroului Inspecție Comercială:

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată 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.

COMPARTIMENTUL PREVENIRE, PROTECȚIE A MUNCII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART. 29 (1) Compartimentul Prevenire, Protecție a Muncii și Situații de Urgență este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila care se subordonează Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(2) Compartimentul Prevenire, Protecție a Muncii și Situații de Urgență are următoarele atribuții:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
c) elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
d) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoștințele și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
e) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției privind securitatea și sănătatea în muncă;
f) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Normele de aplicarea Legii securității și sănătății în muncă;

g) stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legislaţiei privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
h) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
i) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
j) informează conducerea, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
k) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeşte necesarul privind dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legislaţiei privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrător a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
l) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de legislaţia privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a ehipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
m) participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute în Normele de aplicare a Legii securităţii şi sănătăţii în muncă;
n) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate. în conformitate cu prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă în vigoare;
o) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
p) urmăreşte şi actualizează planul de avertizare, planul de protecţie şi prevenire şi planul de evacuare;
q) propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
r) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
s) propune şi urmăreşte elaborarea contractului de servicii de medicina muncii;
t) propune în bugetele anuale fondurile necesare organizării prevenirii protecţiei şi PSI pentru salariaţi;
u) ţine evidenţa fişelor de aptitudine în muncă a salariaţilor şi aduce la cunoştinţă şefilor ierarhici superiori recomandările în cazuri speciale;
v) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă şi legislaţia privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
w) menţine legătura permanentă cu medicul de medicina muncii;
x) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
y) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

z) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamentelor de protecţie specifice;

aa) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

bb) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia o impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor

cc) răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor la sediul instituţiei;

dd) elaborează instrucţiuni proprii privind prevenirea şi stingerea incendiilor având în vedere specificul instituţiei;

ee) propune atribuţii şi răspunderi în domeniul P.S.I, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

ff) elaborează tematica de instruire privind prevenirea şi stingerea incendiilor;

gg) întocmeşte planul de evacuare în caz de incendii;

hh) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

ii) exercită alte atribuţii primite de la conducerea instituţiei, în condiţiile legii;

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art. 30. Directorul Executiv Adjunct al Poliţiei Locale Brăila este subordonat Directorului Executiv si Primarului Municipiului Braila şi are în subordine Serviciul Ordine Publică, Biroul Intervenţie Ordine Publică, Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local şi Biroul Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului pe care le conduce, controlează şi coordonează în îndeplinirea atribuţiilor acestora. Colaborează cu toate compartimentele instituţiei.

Art. 31. (1) Atribuţiile Directorului Executiv Adjunct sunt următoarele:

a) conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Ordine Publică, Biroului Intervenţie Ordine Publică, Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local şi Biroului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului;

b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern;

d) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii;

e) stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru şefii de serviciu şi şefii de birou din subordinea sa directă, cu aprobarea Directorului Executiv;
f) întocmeşte sau aprobă rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului, potrivit competenţei;
g) repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare, putând delega această competenţă;
h) aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordinea sa directă;
i) informează conducerea instituţiei despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
j) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
k) depistează deficienţele apărute în cadrul structurilor conduse şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
l) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
m) elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
n) urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din structurile conduse;
o) răspunde în faţa Directorului Executiv, pentru activitatea desfăşurată;
p) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
q) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
r) colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate a statului.
s) exercită şi alte atribuţii primite de la Directorul Executiv şi de la Primarul Municipiului Brăila, în condiţiile legii.

(2) Responsabilităţile Directorului Executiv Adjunct sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea stucturilor din subordine şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios şi Evidenţă Operativă;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite;

d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
m) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

(3) Autoritatea Directorului Executiv Adjunct:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea structurilor din subordine sau a instituţiei;
c) emite note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului Executiv;
d) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

Art. 32. (1) Serviciul Ordine Publică este un serviciu funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, se subordonează direct Directorului Executiv Adjunct, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi HG. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi este condus de un Şef serviciu.

(2) Are în subordine Biroul (Secţia 1) Ordine Publică, Biroul (Secţia 2) Ordine Publică, Biroul (Secţia 3) Ordine Publică şi Biroul (Secţia 4) Ordine Publică pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

(3) Colaborează cu toate compartimentele instituţiei, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(4) Atribuţiile Şefului Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

a) conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Ordine Publică, Biroului (Secţiei 1) Ordine Publică, Biroului (Secţiei 2) Ordine Publică, Biroului (Secţiei 3) Ordine Publică si Biroului (Secţiei 4) Ordine Publică;
b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern;
d) stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru, şefii de birou si a compartimentului din subordinea directă;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
f) evaluează performanţele profesionale ale şefilor de Birou din subordine şi ale personalului din subordine;
g) verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
h) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
i) analizează lunar activitatea funcţionarilor publici/personalului contractual din subordine pe linia asigurării ordinii şi liniştii publice;
j) analizează lunar activitatea de constatare şi sancţionare contravenţională în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
k) informează conducerea instituţiei despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competenţă în activitatea de ordine şi linişte publică si tine evidenta acestora.
l) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu ale personalului din subordine;
m) aprobă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului şi în misiuni, precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi când nu se află asupra personalului;
n) urmăreşte modul în care se realizează teoretic şi practic, cunoaşterea armamentului şi muniţiei din dotare;
o) asigură desfăşurarea şedinţelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
p) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

q) urmăreşte modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare;
r) elaborează planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfăşurate în Municipiul Brăila;
s) coordonează întocmirea planurilor de pază şi consemnele posturilor de pază întocmite pentru obiectivele date în competenţă şi le prezintă conducerii spre aprobare;
t) răspunde în faţa superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfăşurată;
u) supune spre aprobare conducerii, itinerariile de patrulare ale patrulelor, precum şi repartizarea zilnică în obiectivele de pază;
v) înaintează propunerile pentru Planul de Ordine şi Siguranţă Publică ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi de mutaţiile survenite în cadrul acesteia;
w) raportează în regim de urgenţă evenimentele şefilor ierarhici;
x) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă conducerii instituţiei;
y) dacă este cazul, constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în limita competenţelor legale, pentru situaţii prevăzute de lege;
z) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
aa) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
bb) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
cc) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită.
dd) 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
ee) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
ff) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
gg) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
hh) exercita si alte atributii primite de la superiorii ierarhici,in conditiile legii.

(5) Personalul Serviciului Ordine Publică are următoarele atribuţii:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectare legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziur administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
o) exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(6) Responsabilităţile personalului Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment:
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare exercitării atribuţiilor dc serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
m) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Autoritatea Şefului Serviciului Ordine Publică:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care îsi desfaşoara activitatea.

BIROUL (SECŢIA 1) ORDINE PUBLICĂ

Art. 33. (1) Biroul (Secţia 1) Ordine Publică este un birou functional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010- Legea poliţiei locale şi H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, conduse de un Şef de birou, subordonat direct Şefului Serviciului Ordine Publică.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu Poliţia Română şi Jandarmeria Română, precum şi cu alte servicii publice ale statului.

(3) Seful Biroului (Secţiei 1) Ordine Publică se subordonează Sefului Serviciului Ordine Publica şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi asigurarea pazei bunurilor din cadrul biroului;
b) întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniş publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;
g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
h) 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
i) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;

k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenta.

l) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;

m) asigură ordinea şi liniştea publică prin patrule auto şi pedestre în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

n) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţa publică a Municipiului Brăila aprobat în condiţiile legii:

o) menţine ordinea publică în proximitatea unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Municipiului Brăila sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

p) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

q) monitorizează locaţiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul;

r) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituţiei în vederea derulări în comun a unor programe şi acţiuni specifice;

s) urmăreşte, verifică, soluţionează, clasează, redirecţionează, propune prelungirea termenelor de soluţionare pentru petiţiile/sesizările repartizate în sarcina biroului de către conducătorul instituţiei şi/sau adjunctul acestuia;

t) soluţionează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducerea instituţici/direcţiei şi urmăreşte îndeplinirea în termen şi la un nivel calitativ corespunzător a activităţilor şi sarcinilor de profil;

u) participă la acţiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a poliţiştilor locali din cadrul Biroului Circulaţie pe Dumurile Publice;

v) coordonează activitatea de clasare şi arhivare a lucrărilor/petiţiilor/sesizărilor/ reclamaţiilor date spre verificare şi soluţionare;

w) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

x) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

y) participă, alaturi de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integratde ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

z) asigurarea ordinii şi linişti publice, a siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, vieţii sau bunurilor cetăţenilor ori ale domeniului public;

aa) urmăreşte respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului;

bb) asigură promovarea activităţilor de informare/responsabilizare a cetăţenilor pentru actele normative date în competenţă;

cc) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor şi misiunile acestora;

dd) informează Directorul Executiv Adjunct si Seful Serviciului Ordine Publica cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competenţă şi măsurile întreprinse sau preconizate;

ee) stabileşte zilnic şi ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaţionale ce trebuie avute în atenţie;

ff) organizează, planifică, conduce şi coordonează acţiuni/misiuni ale biroului;

gg) avizează documentele de planificare elaborate la nivelul biroului;

hh) analizează zilnic acţiunile, rezultatele obţinute şi stabileşte măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competenţă pentru creşterea eficienţei activităţilor specifice;

ii) evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor şi sarcinilor încredinţate şi măsurile ce se impun pentru eficientizarea activităţii;

jj) instruieşte, la intrarea în serviciu, personalul din subordine, în sarcinile generale şi specifice;

kk) analizează, la ieşirea din serviciu a personalului, activitatea desfăşurată;

ll) asigură planificarea şi repartizarea personalului din subordine pe sarcini şi misiuni;

mm) asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituţiei;

nn) evaluează periodic situaţia operativă de ordine şi linişte publică din zona de competenţă;

oo) organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul biroului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestnale, în legătură cu activitatea desfăşurată, cu date statistice ori informaţii necesare conducerii instituţiei;

pp) păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor şi activităţilor operative;

qq) desfăşoară activităţi specifice, în limita competenţelor, în domeniul evidenţei persoanelor;

rr) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

ss) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;

tt) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE

și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

uu) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

vv) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Personalul Biroului (Secția 1) Ordine Publică are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabili ordinii publice.
o) exercita si alte atributii primite de la superiorii ierarhici,in conditiile legii.

(5) Responsabilităţile personalului din structura Biroului (Secţiei) 1 Ordine Publică:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a biroului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificăril/completările actelor normative incidente în activitatea birouluişi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evudenţă Operativă;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de birou;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;

j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale.
m) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului (Secţiei) 1 Ordine Publică:

a) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
b) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
c) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea biroului şi/ sau a instituţiei;
d) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

BIROUL (SECŢIA 2) ORDINE PUBLICĂ

Art. 34. (1) Biroul (Secţia 2) Ordine Publică este un birou functional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010- Legea poliţiei locale şi H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, conduse de un Şef de birou, subordonat direct Şefului Serviciului Ordine Publică.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu Poliţia Română şi Jandarmeria Română, precum şi cu alte servicii publice ale statului.

(3) Seful Biroului (Secţiei) 2 Ordine Publică se subordonează Sefului Serviciului Ordine Publica şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi asigurarea pazei bunurilor din cadrul biroului;
b) întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
d) tine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;
g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
h) 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
i) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;
k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenta.
l) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
m) asigură ordinea şi liniştea publică prin patrule auto şi pedestre în zonele şi locuri stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
n) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţa publică a Municipiului Brăila aprobat în condiţiile legii:
o) menţine ordinea publică în proximitatea unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Municipiului Brăila sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
p) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
q) monitorizează locaţiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul;
r) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituţiei în vederea derulări în comun a unor programe şi acţiuni specifice;
s) urmăreşte, verifică, soluţionează, clasează, redirecţionează, propune prelungirea termenelor de soluţionare pentru petiţiile/sesizările repartizate în sarcina biroului de către conducătorul instituţiei şi/sau adjunctul acestuia;
t) soluţionează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducerea instituţici/direcţiei şi urmăreşte îndeplinirea în termen şi la un nivel calitativ corespunzător a activităţilor şi sarcinilor de profil;
u) participă la acţiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a poliţiştilor locali din cadrul Biroului Circulaţie pe Dumurile Publice;

v) coordonează activitatea de clasare şi arhivare a lucrărilor/petiţiilor/sesizărilor/ reclamaţiilor date spre verificare şi soluţionare;

w) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

x) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

y) participă, alaturi de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integratde ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

z) asigurarea ordinii şi linişti publice, a siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, vieţii sau bunurilor cetăţenilor ori ale domeniului public;

aa) urmăreşte respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului;

bb) asigură promovarea activităţilor de informare/responsabilizare a cetăţenilor pentru actele normative date în competenţă;

cc) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor şi misiunile acestora;

dd) informează Directorul Executiv Adjunct si Seful Serviciului Ordine Publica cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competenţă şi măsurile întreprinse sau preconizate;

ee) stabileşte zilnic şi ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaţionale ce trebuie avute în atenţie;

ff) organizează, planifică, conduce şi coordonează acţiuni/misiuni ale biroului;

gg) avizează documentele de planificare elaborate la nivelul biroului;

hh) analizează zilnic acţiunile, rezultatele obţinute şi stabileşte măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competenţă pentru creşterea eficienţei activităţilor specifice;

ii) evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor şi sarcinilor încredinţate şi măsurile ce se impun pentru eficientizarea activităţii;

jj) instruieşte, la intrarea în serviciu, personalul din subordine, în sarcinile generale şi specifice;

kk) analizează, la ieşirea din serviciu a personalului, activitatea desfăşurată;

ll) asigură planificarea şi repartizarea personalului din subordine pe sarcini şi misiuni;

mm) asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituţiei;

nn) evaluează periodic situaţia operativă de ordine şi linişte publică din zona de competenţă;

oo) organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul biroului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestnale, în legătură cu activitatea desfăşurată, cu date statistice ori informaţii necesare conducerii instituţiei;

pp)păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor şi activităţilor operative;

qq)desfăşoară activităţi specifice, în limita competenţelor, în domeniul evidenţei persoanelor;

rr) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

ss) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;

tt) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

uu)întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

vv)exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(4) Personalul Biroului (Secţia 2) Ordine Publică are următoarele atribuţii:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potri competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
o) exercita si alte atributii primite de la superiorii ierarhici,in conditiile legii.

(5) Responsabilităţile personalului din structura Biroului (Secţiei) 1 Ordine Publică:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a biroului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificăril/completările actelor normative incidente în activitatea birouluişi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evudenţă Operativă;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de birou;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale.
m) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului (Secţiei) 1 Ordine Publică:

a) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.
b) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
c) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea biroului şi/ sau a instituţiei;
d) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chi dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

BIROUL (SECTIA 3) ORDINE PUBLICĂ

Art. 35. (1) Biroul (Secţia 3) Ordine Publică este un birou functional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010- Legea poliţiei locale şi H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, conduse de un Şef de birou, subordonat direct Şefului Serviciului Ordine Publică.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu Poliţia Română şi Jandarmeria Română, precum şi cu alte servicii publice ale statului.

(3) Seful Biroului (Secţiei 3) Ordine Publică se subordonează Sefului Serviciului Ordine Publica şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi asigurarea pazei bunurilor din cadrul biroului;
b) întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;
g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
h) 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
i) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;
k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenta.
l) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
m) asigură ordinea şi liniştea publică prin patrule auto şi pedestre în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
n) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţa publică a Municipiului Brăila aprobat în condiţiile legii:
o) menţine ordinea publică în proximitatea unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Municipiului Brăila sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
p) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
q) monitorizează locaţiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul;

r) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituţiei în vederea derulări în comun a unor programe şi acţiuni specifice;
s) urmăreşte, verifică, soluţionează, clasează, redirecţionează, propune prelungirea termenelor de soluţionare pentru petiţiile/sesizările repartizate în sarcina biroului de către conducătorul instituţiei şi/sau adjunctul acestuia;
t) soluţionează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducerea instituţici/direcţiei şi urmăreşte îndeplinirea în termen şi la un nivel calitativ corespunzător a activităţilor şi sarcinilor de profil;
u) participă la acţiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a poliţiştilor locali din cadrul Biroului Circulaţie pe Dumurile Publice;
v) coordonează activitatea de clasare şi arhivare a lucrărilor/petiţiilor/sesizărilor/ reclamaţiilor date spre verificare şi soluţionare;
w) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
x) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
y) participă, alaturi de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integratde ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
z) asigurarea ordinii şi linişti publice, a siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, vieţii sau bunurilor cetăţenilor ori ale domeniului public;
aa) urmăreşte respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului;
bb) asigură promovarea activităţilor de informare/responsabilizare a cetăţenilor pentru actele normative date în competenţă;
cc) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor şi misiunile acestora;
dd) informează Directorul Executiv Adjunct si Seful Serviciului Ordine Publica cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competenţă şi măsurile întreprinse sau preconizate;
ee) stabileşte zilnic şi ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaţionale ce trebuie avute în atenţie;
ff) organizează, planifică, conduce şi coordonează acţiuni/misiuni ale biroului;
gg) avizează documentele de planificare elaborate la nivelul biroului;
hh) analizează zilnic acţiunile, rezultatele obţinute şi stabileşte măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competenţă pentru creşterea eficienţei activităţilor specifice;
ii) evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor şi sarcinilor încredinţate şi măsurile ce se impun pentru eficientizarea activităţii;

jj) instruieşte, la intrarea în serviciu, personalul din subordine, în sarcinile generale şi specifice;

kk) analizează, la ieşirea din serviciu a personalului, activitatea desfăşurată;

ll) asigură planificarea şi repartizarea personalului din subordine pe sarcini şi misiuni;

mm) asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituţiei;

nn) evaluează periodic situaţia operativă de ordine şi linişte publică din zona de competenţă;

oo) organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul biroului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestnale, în legătură cu activitatea desfăşurată, cu date statistice ori informaţii necesare conducerii instituţiei;

pp) păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor şi activităţilor operative;

qq) desfăşoară activităţi specifice, în limita competenţelor, în domeniul evidenţei persoanelor;

rr) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

ss) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;

tt) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

uu) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

vv) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(4) Personalul Biroului (Secţia) 3 Ordine Publică are următoarele atribuţii:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
h) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
j) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
k) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
o) exercita si alte atributii primite de la superiorii ierarhici,in conditiile legii.

(5) Responsabilităţile personalului din structura Biroului (Secţiei 3) Ordine Publică:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a biroului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;

b) se informează cu privire la modificăril/completările actelor normative incidente în activitatea birouluişi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evudenţă Operativă;

c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de birou;

d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;

f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;

g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;

h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;

j) respectă normele de conduită profesională;

k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale.

m) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului (Secţiei) 3 Ordine Publică:

a) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor.

b) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

c) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea biroului şi/ sau a instituţiei;

d) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

BIROUL INTERVENȚIE ORDINE PUBLICĂ

Art. 37. (1) Biroul Intervenţie Ordine Publică este un birou funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţie Locale îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 - Legea Poliţiei Locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale, condus de un Şef Birou subordonat direct Directorului Executiv Adjunct al Poliţiei Locale. Are în subordine directă întregul personal din cadrul biroului. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituţiei.

(2) Atribuţiile Şefului Biroului Intervenţie Ordine Publică sunt următoarele :

a) organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
b) elaborează şi propune concepţia de folosire a efectivelor din subordine şi o supune spre aprobare conducerii instituţiei;
c) planifică itinerarele de patrulare, stabileşte numărul patrulelor, efectivele destinate şi misiunile acestora şi efectuează instruirea zilnică a acestora înainte de intrarea în serviciu;
d) conduce acţiunile de intervenţie şi menţinere a ordinii publice, în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică şi în cele stabilite de conducerea instituţiei;
e) controlează activitatea personalului din subordine, asupra modului de executare a atribuţiilor de serviciu şi ia măsuri de remediere a neajunsurilor şi a neregulilor constatate;
f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului intervenţie;
g) întocmeşte „Planul tematic la pregătirea profesionala anuală a poliţiştilor locali" din cadrul biroului;
h) planifică, organizează şi conduce pregătirea profesională a personalului din subordine, în conformitate cu tematica aprobată;
i) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
j) verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către personalul din subordine;
k) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
l) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern;
m) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;â
n) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor

administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

o) repartizează la personalul din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
p) răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
q) înaintează propunerile pentru planul de ordine și siguranță publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
r) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
s) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
t) dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
u) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
v) analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
w) informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
x) întocmește planuri de acțiune/măsuri, cu ocazia desfășurării unor diferite activități în teren;
y) verifică și vizează rapoartele zilnice de activitate ale polițiștilor locali subordonați și întocmește sinteza zilnica a activităților desfașurate de biroul intervenție;
z) întocmește situații, note și sinteze privind activitatea biroului pentru informarea Directorului Executiv;
aa) dispune toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu, primite pe cale ierarhică;
bb) urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
cc) asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
dd) urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare;
ee) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
ff) întocmește planificările și pontajele lunare, precum și planificările concediului de odihnă pentru personalului din cadrul biroului;
gg) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
hh) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile Biroului Intervenție Ordine Publică sunt următoarele :

a) monitorizează locaţiile cu privire la care s-au primit sesizări /reclamaţii din partea cetăţenilor transmise de Dispecerat/conducerea instituţiei, pe aspecte de deranjare a ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese verbale de sancţionare contravenţională dacă este cazul, iar măsurile luate se comunica Dispeceratului /conducerii instituţiei;
b) intervine în sprijinul patrulelor de ordine publică, de circulaţie şi la obiectivele de interes public local asigurate cu pază ca urmare a dispoziţiilor conducerii instituţiei transmise direct sau prin Dispecerat;
c) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituţiei în vederea derulării în comun a unor programe şi acţiuni specifice;
d) menţine ordinea si liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin „Planul de Ordine şi Siguranţă Publica al Municipiului Braila", conform graficelor de patrulare;
e) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Primăriei Brăila sau a a instituţii/servicii publice de interes public local, stabilite prin „ Planul de Ordine si Siguranţă Publică ", conform graficelor de patrulare;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
g) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea si ocrotirea parinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adapost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistentă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii, în zonele şi itinerarele de patrulare;
h) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes public local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
i) participă, împreuna cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii si liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoara în spaţiul public şi care implica aglomerări de persoane;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stapân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
k) asigură paza bunurilor si obiectivelor aflate în proprietatea Primăriei Brăila sau a altor servicii/instituţii publice de interes public local, din dispoziţia conducerii instituţieii;

l) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată arondate municipiului Brăila, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

m) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine si siguranță publică, pentru prevenirea si combaterea infracționalității stradale;

n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

o) urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei în municipiu, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;

p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;

q) constatată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubrizare și igienizare ale municipiului, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;

r) asigură, în cazul producerii accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

s) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

t) identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de patrulare și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;

u) urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare a unor petiții/sesizări/reclamații repartizate în sarcina biroului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;

v) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului ;

w) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

x) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local, în baza împuternicirii Primarului;

y) la cerere, prin efectivele din subordine, acordă sprijin structurilor din cadrul instituției sau altor structuri din afara instituției, în activități pentru menținerea ordinii publice pe raza teritorială, de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și faptelor contravenționale din competența, sprijină celelalte structuri operative pentru îndeplinirea unor acțiuni, misiuni cu grad sporit de dificultate;

z) asigură promovarea activităţilor de informare/responsabilizare a cetăţenilor pentru actele normative date în competenţă:

aa) execută activitatea de cunoaştere/recunoaştere şi identificare a traseelor, zonelor şi locurilor unde urmează să se desfăşoare misiunile de ordine publică, precum şi acţiunile desfăşurate în colaborare cu alte instituţii din sistemul de ordine publică;

bb) acţionează pentru asigurarea şi menţinerea ordinii publice împreună cu Poliţia Română şi Jandarmeria când situaţia o impune şi numai cu aprobarea Directorului Executiv şi/sau în baza dispoziţiei Primarului;

cc) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, prin efectivele din subordine, în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza municipiului şi în anumite situaţii participă la acţiuni de fluidizare a traficului rutier;

dd) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurî activităţii;

ee) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

ff) exercită şi alte atribuţii primite de la conducerea instituţiei, în condiţiile legii.

(4) Responsabilităţile Şefului Biroului Intervenţie Ordine Publică sunt următoarele:

a) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;

b) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine.

c) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(5) Responsabilităţile personalului din structura Biroului Intervenţie Ordine Publică:

a) verifică zilnic corespondenţa biroului şi o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;

b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic - contencios;

c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi / sau primite de birou;

d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
m) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

(6) Autoritatea Biroului Intervenţie Ordine Publică:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

SERVICIUL DISPECERAT, MONITORIZARE VIDEO ŞI PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL

Art. 38. (1) Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local este un serviciu funcţional din cadrul Poliţiei Locale Brăila îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010- Legea Politiei Locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010 – Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, H.G. nr. 301/2012 – Norme de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte

prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi se subordonează direct Directorului Executiv Adjunct, ce conduce, controleaza şi coordonează activitatea serviciului.

(2) Colaborează cu toate structurile din cadrul instituţiei. Are în subordine directă Compartimentul Dispecerat, Compartimentul Monitorizare Video şi Compartimentul Pază Obiective de Interes Public Local pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin.

(3) Atribuţiile Şefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local sunt următoarele:

a) conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea serviciului si a compartimentelor din subordine;
b) controlează activitatea personalului din subordine, asupra modului de executare a atribuţiilor de serviciu şi ia măsuri de remediere a neajunsurilor şi a neregulilor constatate;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentelor din subordine;
d) întocmeşte „Planul tematic de pregătire anuală a poliţiştilor locali / guarzilor" din cadrul serviciului;
e) planifică, organizează şi conduce pregătirea profesională specifică a persoanalului din subordine, în conformitate cu tematica aprobată;
f) elaborează şi propune concepţia de folosire a efectivelor din subordine pentru executarea pazei obiectivelor de interes public local;
g) execută recunoaşterile la obiectivele de interes public ce urmează a fi preluate în pază şi întocmeşte Planurile de paza sau de transport valori;
h) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită;
i) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern;
j) urmăreşte modul de cunoaştere şi aplicare a regulilor de mânuire a armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi;
k) analizeza lunar sau de câte ori situaţia impune activitatea personalului din subordine;
l) stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
m) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
n) repartizează compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
o) verifică, vizează şi / sau propune spre avizare / avizează lucrările elaborate de către compartimentele din subordine;
p) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

q) coordonează forţele şi resursele avute la dispoziţie din cadrul compartimentelor subordonate;
r) concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarca şi îmbunătăţirea activităţii desfăşurate în cadrul serviciului;
s) evaluează permanent situaţia din sfera sa de activitatete şi o comunică conducerii instituţiei;
t) asigură transmiterea dispoziţiilor conducerii către personalul din subordine şi urmăreşte executarea acestora în termenele stabilite;
u) informează conducearea instituţiei despre toate evenimentele deosebite înregistrate în sfera sa de activitate şi ţine evidenţa acestora;
v) elaborarează Planul de Alarmare al instituţiei si participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situaţii de urgenţă;
w) sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei;
x) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
y) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acţionează în teren şi informează, ori de câte ori este nevoie Directorul Executiv / Directorul Executiv Adjunct.
z) răspunde în faţa superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfăşurată;
aa) raportează în regim de urgenţă evenimentele şefilor ierarhici;
bb) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
cc) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

(4) Responsabilităţile Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local:

a) verifică zilnic corespondenţa primită la nivelul serviciului şi a compartimentelor subordonate şi o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările / completările actelor normative incidente în activitatea serviciului si a compartimentelor şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de serviciu;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz. potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva instituţiei şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
m) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către to compartimentele din subordine.
n) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

COMPARTIMENTUL DISPECERAT

Art. 39. (1) Compartimentul Dispecerat este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local, îşi îndeplineşte atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 - Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, a Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi se subordonează direct Şefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de interes public local, ce conduce, controleaza şi coordonează activitatea compartimentului. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.

(2) Compartimentul Dispecerat al Poliţiei Locale are următoarele atribuţii:

a) cunoaşte şi monitorizează în permanenţă situaţia operativă din zonele de responsabilitate unde sunt angajate forţe de ordine publica şi de paza la obiectivele de interes public local asigurate cu pază;
b) informează şi raportează oportun conducerii instituţiei despre situaţia operativă, evenimentele deosebite, acţiunile în curs de desfăşurare şi rezultatele obţinute;
c) primeşte / transmite dispoziţiile şi datele necesare coordonării efectivelor aflate în acţiune sau în paza obiectivelor, informându-se permanent despre situaţia operativă;
d) centralizează şi analizează datele şi informaţiile privind situaţia operativă din zonele unde acţionează forţele şi de la obiectivele asigurate cu pază;

e) asigură şi menţine în permanenţă legătura prin mijloacele de comunicatii cu efectivele aflate în acţiune şi de la obiective, înscriind acţiunile / evenimentele în „Registrul de Evenimente ";
f) fsesizează cu aprobarea conducerii instituţiei, Poliţia Naţională, când în zona de responsabilitate sau la obiectivele asigurate cu pază s-au produs fapte de natură infracţională;
g) urmăreşte cunoaşterea acţiunilor care s-au organizat şi se execută de către structurile din instituţie;
h) execută verificările operative în bazele de date a M.A.I. la solicitarea poliţiştilor locali aflaţi în acţiune / teren, consemnând aceste aspecte în „Registrul de Evidenţă a Accesarii Bazelor Date ale M.A.I. ", întocmit în acest scop;
i) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
j) primeste sesizările/reclamatiile şi mesajelor de la cetăţeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relaţiile care i se solicită, în limita dispoziţiilor legale care reglementează informaţiile clasificate;
k) consemnează toate dispoziţiile / notele telefonice / sesizările /reclamatiile cetăţenilor etc. în „Registrul Jurnal";
l) analizează şi retransmite reclamaţiile / sesizările cetatenilor/ apelurile de urgenţă către efectivele destinate intervenţiei şi monitorizează acţiunile acestora, înscriind modul de rezolvare a acestora în „Registrul Jurnal" sau „Registrul de Evenimente";
m) pune în aplicare „Planul de înştiinţare şi aducere a personalului la instituţie", din dispoziţia Directorului Executiv / înlocuitorul legal al acestuia;
n) pune în aplicare „Planul de Alarmare" din dispoziţia Directorului Executiv / înlocuitorul legal al acestuia sau a Primarului Municipiului Brăila;
o) verifică în „Buletinul Posturilor" semnăturile poliţiştilor locali / guarzilor la intrarea în serviciu;
p) se informează de la şefii de structuri cu privire la acţiunile în derulare, altele decât cele înscrise în „Buletinul Posturilor";
q) întocmeşte pe baza rapoartelor de activitate ale structurilor din cadrul instituţiei „Sinteza zilnică" cu activităţile desfăşurate;
r) înştiinţeaza întregul personal cu ordinele şi dispoziţiile date de conducerea instituţiei;
s) asigură paza şi securitatea armamentului, a încăperilor, a bunurilor şi materialelor din sediul instituţiei, în special în afara orelor de program şi a sărbătorilor legale (inclusiv cu ajutorul supravegherii video);
t) asigură menţinerea ordinii şi curăţeniei în curtea interioară, sala de examinări permise auto, sala de instruire a personalului, precum şi supravegherea instalaţiei electrice şi de încălzire;
u) îndeplineşte şi atribuţiile ofiţerului de serviciu pe punctul de control în afara orelor de program şi în zilele de sărbători legale;

v) distribuie armamentul, materialele şi mijloacele de comunicatii (telefon/staţii radio) pe bază de semnătură în registrele destinate în acest scop;
w) urmăreşte ca încărcarea / descărcarea armamentului să se facă în locurile destinate acestui scop;
x) în caz de avarii la instalaţia electrică, apă, încălzire, telefon / internet / supraveghere video i-a măsuri de remediere anunţând persoanele / instituţiile / societăţile abilitate să rezolve situaţia creată;
y) în caz de incendiu, calamităţi naturale, catastrofe, acţionează conform planurilor şi procedurilor existente;
z) asigură încărcarea permanentă a acumulatorilor staţiilor radio aflate în Dispecerat;
aa) înscrie zilnic la intrarea / ieşirea din serviciu consumul de curent electric şi gaze naturale în registrul destinat acestui scop;
bb) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici. în condiţiile legii.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE VIDEO

Art. 40. (1) Compartimentul Monitorizare Video este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local, îşi îndeplineşte atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 -Legea Politiei Locale,republicată, cu modificările şi completările ulterioare, H.G.nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale, a Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE si se subordonează direct Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de interes public local, ce conduce, controleaza şi coordonează activitatea compartimentului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.

Compartimentul Monitorizare Video are în componenţa sa:

a) Dispeceratul de Supraveghere şi Monitorizare Video al Municipiului Brăila.
b) Dispeceratul de Supraveghere şi Monitorizare Video Unităţi Şcolare.

(3) Dispeceratul de Supraveghere şi Monitorizare Video al Municipiului Brăila are următoarele atribuţii:

a) monitorizează prin intermediul camerelor de supraveghere video zonele din municipiul Brăila, în scopul luării deciziilor şi realizării unei coordonări moderne şi eficiente ale misiunilor stradale;
b) supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoaşterea în orice moment şi în timp real a situaţiei operative: situaţii cu potenţial de risc la adresa siguranţei cetăţenilor şi a bunurilor de pe domeniul public şi privat, acte de comerţ neautorizat, accidente de circulaţie soldate cu victime sau cu consecinţe grave asupra traficului, creerea de

ambuteiaje în traficul rutier, încălcarea normelor de salubritate şi protecţia mediului (depozitare, deşeuri gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public etc.) prezenţa unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerşetorie, vagabondaj, spălare de parbrize contra cost, defecţiuni / avarii la reţelele de apă, gaze şi canalizare, deteriorarea carosabilului / trotuarelor şi alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;

c) asigură transferul de informaţii către Dispeceratul Poliţiei Locale pentru luarea măsurilor utile şi urgente de aplanare a unor situaţii apărute în zonele supravegheate;

d) coopereză cu alte structuri sau instituţii, cu atribuţii pe linia ordinii şi siguranţei publice (fapte contravenţionale/infracţionale comise în stradă), transmiţând cu promptitudine evenimentele înregistrate, pentru luarea deciziilor corecte;

e) informează instituţiile abilitate, în timp real şi util, asupra condiţiilor concrete, specifice, ale locului de desfăşurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranţa, viaţa sau integritatea fizică a cetăţenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente,etc.);

f) obţine, centralizează şi stochează imagini care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate şi care vor fi ulterior prelucrate;

g) analizează şi sintetizează situaţia operativă, dinamica producerii, cauzele şi condiţiile care au favorizat sau au generat comiterea încălcărilor legii, pe genuri de fapte, zone, străzi, timp orar, etc. şi propune măsuri de prevenire a acesteia;

h) pune la dispoziţia organelor abilitate capturi de imagini în condiţiile legii, în urma unor solicitări scrise cu aprobarea Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct sau a Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de interes public local, care se înscriu într-un Registru Special;

i) informează în timp real şi util conducerea instituţiei cu privire la evenimentele produse şi le înscrie în Registrul de Evenimente;

j) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

k) cunoaşterea modului de folosire şi a posibilităţilor tehnice ale aparaturii şi camerelor video, precum şi locaţiile de amplasare a acestora;

l) anunţă personalul autorizat care se ocupă cu mentenanţa sistemului când se constată defecţiuni în funcţionarea echipamentelor şi camerelor video şi informează şefii ierarhici cu privire la apariţia acestora;

m) întocmeşte zilnic Raportul cu privire la funcţionarea sistemului şi activitatea desfăşurată;

n) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici. în condiţiile legii.

(4) Dispeceratul de Supraveghere şi Monitorizare Video Unităţi Şcolare are următoarele atribuţii:

A. monitorizează prin intermediul camerelor de supraveghere video 5 unităţi şcolare, astfel:

1. Colegiul Naţional „ Nicolae Bălcescu"
2. Colegiul Economic„Ion Ghica"
3. Liceul Teoretic „Nicolae Iorga"
4. Liceul cu Program Sportiv – 16
5. Liceul Teoretic „Anghel Saligny"

a) supravegherea permanentă a celor 5 unităţi şcolare în scopul creşterii siguranţei elevilor şi a profesorilor, a descurajării si prevenirii delicvenţei juvenile şi a cunoaşterii situaţiei operative: pătrunderea în interiorul unităţilor de învăţământ a persoanelor neautorizate, a depistării activităţilor infracţionale în rândul elevilor (vandalism, furturi, ameninţări, loviri, tâlhării etc), a consumului de băuturi alcoolice, a substanţelor halucinogene, a fumatului, precum şi a altor acţiuni de încălcare a regulamentelor şcolare proprii;
b) asigură transferul de informaţii către Dispeceratul Poliţiei Locale şi conduce unităţilor şcolare pentru luarea măsurilor utile şi urgente de aplanare / rezolvare a situaţiilor apărute în zonele supravegheate din unităţile şcolare;
c) informează conducerea unităţilor de învăţământ, a organelor abilitate în timp real şi util asupra condiţiilor concrete, specifice ale locului de desfăşurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranţa, viaţa sau integritatea fizică a elevilor şi a personalului unităţilor de învăţământ sau a bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe sau alte incidente);
d) obţine, centralizează şi stochează imagini care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care imaginile sunt colectate şi care vor fi ulterior prelucrate;
e) analizează, sintetizează şi prezintă informări cu privire la situaţia operativă din unităţile de învăţământ obţinute prin intermediul imaginilor video;
f) pune la dispoziţie organelor abilitate capturile de imagini în condiţiile legii, în ur unor solicitări scrise cu aprobarea Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct sau a Şefului de Serviciu, care se înscriu într-un Registru Special;
g) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
h) informează în timp real şi util conducerea instituţiei cu privire la evenimentele produse şi le înscrie în „Registrul de Evenimente";
i) cunoaşterea posibilităţilor tehnice ale aparaturii şi camerelor video, precum şi locaţiile de amplasare a acestora;

j) anunţă personalul autorizat care se asigura mentenanţa sistemului când se constată defecţiuni în funcţionarea echipamentelor şi a camerelor video şi informează şefii ierarhici cu privire la apariţia acestora;
k) întocmeşte zilnic Raportul cu privire la funcţionarea sistemului şi activitatea desfăşurată;
l) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici. în condiţiile legii.

COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL

Art. 41. (1) Compartimentul Pază Obiective de Interes Public Local este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local, îşi îndeplineşte atribuţiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010-Legea Politiei Locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, H.G.nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a Poliţiei Locale, Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, H.G.nr.301/11.04.2012 – Norme de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, a altor dispoziţii în domeniu şi se subordonează direct Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de interes public local, ce conduce, controleaza şi coordonează activitatea compartimentului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.

(3) Compartimentul de Pază Obiective de Interes Public Local are următoarele atribuţii:

a) asigură paza obiectivelor de interes public local stabilite de Consiliul Local Municipal si transportul de valori ,conform planurilor de pază / transport valori ;
b) verifică locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite;
c) permite accesul în obiective numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
d) opreşte şi legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
e) înştiinţează de îndată şeful ierarhic şi conducerea instituţiei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
h) acordă măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
i) sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivului păzit şi participă la îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
j) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
k) organizează, planifică si conduce activitatea personalului din subordine;
l) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură cunoaşterea prevederilor acestora şi punerea lor în practică, menţine legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfăşurare a activităţilor specifice şi ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
m) participă la executarea recunoaşterilor şi la întocmirea documentaţiei în vederea preluării în pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor de interes public;
n) elaborează şi întocmeşte documentele de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor de interes public şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora;
o) urmăreşte ca în planul de pază să se prevadă punctele vulnerabile pătrunderii în obiective, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracţiei, ori obligativitatea cu privire la menţinerea lor în stare de funţionare şi răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
p) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din structură a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de convieţuire socială, integritatea corporală a persoanelor şi a normelor de protecţie a muncii;
q) comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor de pază;
r) urmăreşte modul de cunoaştere şi aplicare a regulilor de mânuire a armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului precum şi întreţinerea şi asigurarea deplinei lor securităţi;
s) informează imediat conducerea Poliţiei Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor şi valorilor de interes public şi privat şi ţine evidenţa acestora;
t) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile stabilite, propunând recompense şi sancţiuni disciplinare;
u) analizeza lunar sau de câte ori situaţia impune activitatea personalului din subordine;
v) urmăreşte modul de executare a graficului cu rândul la serviciu al poliţiştilor locali / guarzilor,
w) întocmirea buletinului posturilor şi a foii colective de prezenţă;

x) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(4) Responsabilităţile personalului din structura Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video şi Pază Obiective de Interes Public Local:

a) verifică zilnic corespondenţa compartimentului/serviciului şi o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările / completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului/serviciului şi / sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic -contencios;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi / sau primite de compartiment/serviciu;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
m) în timpul serviciului poliţiştii locali şi personalul contractual din Poliţia Locală cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes public local poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

(5) Autoritatea Serviciului Dispecerat , Monitorizare Video şi Pază Obiective de interes public local:

a) Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea institutiei.
b) Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale.

c) Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei în general.
d) Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia la cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

BIROUL INSPECŢIE ÎN CONSTRUCŢII, AFIŞAJ STRADAL ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

ART. 42. (1) Biroul Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului este un Birou funcţional din cadrul structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, subordonat Directorului Executiv Adjunct şi are ca obiective asigurarea respectării, pe teritoriul Municipiului Brăila, a legislaţiei referitoare la autorizarea şi executarea lucrărilor de construire astfel cum sunt ele denumite şi enumerate în dispoziţiile Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor,precum şi verificrea şi asigurarea respectării legalitaţii în domeniul protecţiei mediului, este condus de un Şef de Birou care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Poliţiei Locale Brăila.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(3) Atribuţiile Şefului Biroului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal,precum si în verificarea si sigurarea respectarii legalitatii in domeniul protectiei mediului,conform atributiilor prevazute lege.
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului Protecţia Mediului;
d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
e) constată, dupa caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înainteaza procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii Directorului Executiv/ Directorului Executiv Adjunct;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;

g) întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi face propuneri de promovare a acestuia;
h) asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor;
i) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
j) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentelor şi ţine evidenţa acestora;
k) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
l) desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
m) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.
n) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
o) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
p) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
q) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
r) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

COMPARTIMENTUL INSPECŢIE ÎN CONSTRUCŢII ŞI AFIŞAJ STRADAL

ART. 43. (1) Compartimentul Inspecţie în Construcţii şi Afişaj Stradal este un compartiment funcţional din cadrul Biroului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului şi răspunde de verificarea şi asigurarea respectării legislaţiei în domeniul construcţii şi afişaj stradal, se subordonează Şefului Biroului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(3) Compartimentul Inspectie in Constructii şi Afişaj Stradal are următoarele atribuţii:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fară autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale parţii carosabile şi pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
d) verifică existenţa autorizaţiei de construire, respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire şi încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;
e) participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fară autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administratiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului si a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
f) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii, şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii, aduce la cunoştinţă Şefului de birou contravenţia constatată şi înainteaza procesele-verbale de constatare contravenţiilor, în vederea aplicarii sancţiunii de către Directorul Executiv;
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
h) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare, şi aplică prevederile legale;
i) verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;
j) colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Brăila şi cu Inspectoratul în Construcţii;
k) sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform legii, constituie infracţiuni, precum şi a instanţei de judecata în vederea desfiinţării construcţiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate priva conform legii;
l) ţine evidenţa proceselor verbale de constatare a contravenţiilor;
m) prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;
n) întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
o) identifică, verifică şi aplică măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea, executarea şi punerea în funcţiune a construcţiilor de orice fel;
p) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(4) Responsabilităţile personalului din structura Compartimentului Inspecţie în Construcţii şi Afişaj Stradal, sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondenţa primită prin poşta electronică a compartimentului şi gestionează astfel, corespondenţa potrivit circuitului legal al documentelor;
b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului şi/sau a instituţiei, precum şi a oricăror apariţii normative specifice acivităţii instituţiei, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri şi Evidenţă Operativă;
c) clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei în vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
d) răspunde de confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, de legalitata documentelor gestionate şi semnate precum şi de întocmirea defectuoasă şi cu rea credinţă a acestora;
f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu,
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
m) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.
n) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

(5) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Inspecţie în Construcţii şi Afişaj Stradal:

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea instituţiei;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI

ART. 44. (1) Compartimentul Protecţia Mediului este un compartiment funcţional din cadrul Biroului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului şi răspunde de verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, se subordonează Şefului Biroului Inspecţie în Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

(3) Compartimentul Protecţia Mediului are următoarele atribuţii:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
b) supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
c) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
d) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
g) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizar imobilelor;
h) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
i) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
j) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
l) controlează respectarea legislaţiei ce reglementează normele de protecţia mediului, a sănătăţii oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generaţi de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea şi/sau depozitarea deşeurilor urbane, de zăpadă şi gheaţă de pe căile de circulaţie în anotimpul friguros, precum şi de populaţiile de

rozătoare şi de insecte şi de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;

m) participă la acţiuni concertate alături de alte organe de control;

n) informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfăşurată;

o) participă la audienţe în cadrul Primăriei Municipiului Brăila, din dispoziţia conducerii instituţiei, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentului;

p) controlează şi monitorizează desfăşurarea activităţilor economice şi comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;

q) întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;

r) verifică modul de colectare selectivă a deşeurilor, constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea obligaţiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor şi deţinătorilor de deşeuri;

s) constatată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de protecţie a spaţiilor verzi situate pe raza de competenţă;

t) verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcţii pe raza Municipiului Brăila a obligaţiilor ce le revin în domeniul protecţiei mediului;

u) verifică obligaţia persoanelor fizice şi juridice de a respecta normele legale privind protecţia mediului;

v) verifică obligaţia persoanelor juridice, unde este cazul, de a respecta prevederile autorizaţiei de mediu;

w) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecţia mediului înconjurător şi strategii de acţiune şi control, pentru eliminarea factorilor care provoacă poluare pe raza municipiului, deversarea de deşeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu instituţiile de specialitate, cu operatorul de servicii de salubritate dar şi cu alte servicii publice specializate;

x) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

y) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;

z) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

aa) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

bb) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

cc) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

dd) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

ee) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

ff) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

gg) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza municipiului precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;

hh) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;

ii) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

jj) informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate activitatea de protecția mediului și ține evidenta acestora;

kk) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

ll) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

mm) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;

b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;

c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;

d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;

f) răspunde disciplinar, administrativ, civil şi penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice şi juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliţiei Locale Brăila şi în legătură cu activitatea acesteia;
g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
h) se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
i) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei;
j) respectă normele de conduită profesională;
k) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
l) răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
m) răspunde de organizarea activităţii şi de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
n) în timpul serviciului poliţiştii locali poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Protecţia Mediului

a) reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
c) semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct.

Partea a IV-a

Selecţia şi pregătirea personalului

Art. 45 (1) După numirea în funcţie, poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere, sunt obligaţi ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepţie poliţiştii locali care provin din structurile de ordine şi siguranţă publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cei care au urmat un program de pregătire iniţială într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor.

(3) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ, în urma promovării examenului, poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat, în condiţiile legii, de către instituţia organizatoare.

(5) Potrivit art. 18 alin. (6) din Legea poliţiei locale nr. 155/2010 prin derogare de la prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă după expirarea perioadei de 6 ani, respectiv a celei de un an poliţistul local nu a absolvit programul de formare iniţială, acesta este eliberat din funcţia publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare individuale ale poliţiştilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul Poliţiei Locale Brăila sau din bugetul local, după caz.

(7) Formarea profesională a personalului cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local se realizează în condiţiile Legii nr.333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Pentru reprezentarea propriilor interese în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, funcţionarii publici şi personalul contractual din Poliţia Locală Brăila se pot asocia, în condiţiile legii.

Art. 40 Poliţistul local este investit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor şi a îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege şi beneficiază de dispoziţiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcţie ce implică exerciţiul autorităţii de stat.

Partea a-V-a

Mijloacele din dotare

Art. 46. In vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiţii de securitate instituţia este obligată:

a) să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi a muniţiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
b) să prezinte, la solicitarea Poliţiei Municipiului Brăila, fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută, împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului-martor în evidenţele operative ale Inspectoratului General al Poliţiei Române.

Art. 47 Conducerea instituţiei trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe riguroase a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 48 (1) Locurile de păstrare a armamentului, muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţie şi mijloace cu acţiune iritant- lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, a tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

Art. 49 (1) Odată cu primirea armamentului, muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare păstrare şi funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

(2) Inaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţia, se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare a lor.

Art. 50 Personalul care are în dotare armament, muniţie şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 51 (1) Armamentul, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispeceratul instituţiei.

(3) Zilnic, la începutul şi la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.

Art. 52 (1) Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali şi asupra personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituţiei. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea instituţiei, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.

(2) Muniţia se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate, în documentul de predare-preluare al serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul şi muniţia, existente la dispecerul de serviciu.

Art. 53 Distribuirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului instituţiei cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum şi retragerea acestora se face, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art. 54 Predarea armamentului şi a muniţiei se face numai personalului nominalizat care asigură serviciul în cadrul Compartimentului Dispecerat.

Art. 55 (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului şi a muniţiei din dotarea individuală a personalului se iau în evidenţă în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului respectiv a muniţiei din dotare şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea Poliţiei Locale Brăila, gradul, numele şi prenumele poliţiştilor locali şi ale personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura directorului executiv cu ştampila instituţiei, precum şi semnătura de primire a posesorului.

Art. 56 (1) Portul armamentului, al muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii instituţiei.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant- lacrimogenă se predau dispecerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 57 (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartuşe se păstrează unul introdus în pistol iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare.

Art. 58 (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, muniţiei şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică iar şefii compartimentelor funcţionale împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionare a celor vinovaţi, potrivit competenţelor.

Art. 59 Directorul Executiv dispune retragerea armamentului şi a muniţiei din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranţa proprie sau a altor persoane ori în alte situaţii care impun această măsură.

Art. 60 Normele de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali şi a personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr. 1332/2010.

Art. 61 (1) Poliţiştilor locali li se asigură gratuit uniforma şi echipamentul de protecţie adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplineşte, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

Art. 62 (1) Funcţionarii publici numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local în cadrul Poliţiei Locale Brăila, care părăsesc instituţia la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligaţi să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie, documentele de legitimare, lucrările şi bunurile care le-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

(2) In situaţia în care articolele din care se compune uniforma nu şi-au epuizat durata maximă de uzură, funcţionarii publici numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziţionarea uniformei de serviciu, proporţional cu timpul neutilizării ei.

Art. 63 Funcţionarii publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, vor restitui şi contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare, proporţional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

Art. 64 (1) Angajaţii contractuali numiţi in funcţia de "guard" în cadrul Poliţiei Locale Brăila, care părăsesc instituţia la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligaţi să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie, documentele de legitimare, lucrările şi bunurile care le-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.

(2) In situaţia în care articolele din care se compune uniforma nu şi-au epuizat durata maximă de uzură, angajaţii contractuali numiţi în funcţia de "guard" vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziţionarea uniformei de serviciu, proporţional cu timpul neutilizării ei.

Art. 65 În vederea desfăşurării activităţii specifice, Poliţia Locală Brăila este dotată cu vehicule inscripţionate distinctiv cu însemnul "POLIŢIA LOCALĂ BRĂILA". armament, precum şi cu mijloace specifice de protecţie şi autoapărare a poliţiştilor locali.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 66 Condiţiile de încadrare pentru personalul Poliţiei Locale Brăila, se stabilesc conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 (r) privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, a H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor

privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici,cu modificarile si competarile ulterioare şi a H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 67 Personalul Poliţiei Locale Brăila (sintagma „personalul" din prezentul Regulament include poliţiştii locali cu funcţii publice specifice, personalul tesa cu funcţii publice generale precum şi categoria de personal contractual), pe lângă atribuţiile specifice funcţiei pe care o ocupă, mai îndeplinesc şi următoarele atribuţii, dispuse de conducătorul instituţiei atunci când situaţia operativă o impune:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
b) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potri... competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
c) înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
d) cooperează cu serviciile publice de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 68 Pe lângă drepturile salariale stabilite, personalul Poliţiei Locale Brăila poate beneficia şi de alte drepturi şi sporuri potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 69 Pe timpul desfăşurării activităţilor de serviciu, pe raza teritorială a Municipiului Brăila, personalul poliţiei locale foloseşte vehiculele, armamentul şi mijloacele specifice de protecţie şi autoapărare aflate în dotarea instituţiei.

Art. 70 Directorul executiv adjunct, şefii de servicii şi birouri, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament vor întocmi, stabili sau completa, după caz, fişa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în vederea anexării acestora la deciziile Directorului Executiv, de numire în funcţie.

Art. 71 Directorul executiv adjunct, şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul Executiv al Poliţiei Locale Brăila.

Art. 72 Directorul executiv adjunct al insituţiei, şefii de servicii şi birouri vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi

rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din structura condusă.

Art. 73 Directorul executiv adjunct, şefii de servicii şi birouri vor asigura securitatea şi confidenţialitatea tuturor documentelor produse în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 74 Furnizarea datelor şi a documentelor în afara insituţiei precum şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice/instituţii publice se fac numai cu acordul Directorului Executiv al Poliţiei Locale Brăila.

Art. 75 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică, completează şi reactualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

Art. 76 Prezentul Regulament se va difuza şefilor tuturor structurilor din Poliţia Locală Brăila sub semnătură, aceştia având obligaţia de a asigura însuşirea prezentului Regulament de către toţi salariaţii din subordine, pe bază de semnătură.

Art. 77 Personalul Poliţiei Locale Brăila este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

DIRECTOR EXECUTIV

TĂNASE GEORGICĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA POLIȚIA LOCALĂ BRĂILA

ROMÂNIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ