



HOTĂRÂREA NR. 120
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Poliției Locale Vaslui,

Având în vedere:

- Referatul Primarului Municipiului Vaslui nr 131575/22.07.2022;
- Raportul de specialitate întocmit de Poliția Locală Vaslui nr 2484/22.07.2022;
- Prevederile Legii nr. 155/2010, Legea Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 1332/2010, Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Locale;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 11/2011, privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale Vaslui;
- Prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Rapoartele cu avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. 2 lit a, lit d , alin. 3 lit c ,art. 139 alin (1), art. 196 alin (1) lit. a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Vaslui, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Poliția Locală Vaslui va duce la îndeplinire prevederile din prezenta hotărâre.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. Vaslui nr. 31/2017, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Vaslui, își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și Poliției Locale Vaslui.

Art. 5 Hotărârea va intra în vigoare conform art. 198, alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Câte un exemplar se va comunica :

- Instituției Prefectului Județul Vaslui.
- Primarului Municipiului Vaslui
- Poliției Locale Vaslui

Vaslui 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu





Anexă la H.C.L. nr. 120/28.07.2022

REGULAMENTUL de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Vaslui

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Vaslui este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 155/2010, Legea Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010, Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Locale;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 11/2011, privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale Vaslui;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 286/2009 privind Codul penal și Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Pentru buna desfășurare a activității Poliției Locale Vaslui și în conformitate cu prevederile art. 28 din Legea nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale,

prin hotărârea consiliului local se constituie la nivelul municipiului Vaslui, Comisia Locală de Ordine Publică, compusă din:

- Primarul municipiului Vaslui;
- Șeful Poliției municipiului Vaslui;
- Șeful Poliției Locale Vaslui;
- Secretarul Primăriei municipiului Vaslui;
- 3 consilieri locali.

(3) Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției locale;

c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;

f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

g) în baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(4) Secretariatul comisiei locale este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din aparatul de specialitate al primarului.

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

ART. 2

(1) În privința organizării și funcționării poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

b) stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale, acolo unde, la data intrării în vigoare a prezentei legi, nu este ocupată funcția de șef al poliției comunitare, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;

c) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale;

d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției locale;

e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

f) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

g) aprobă, la propunerea comisiei locale, planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(2) Personalul Poliției Locale Vaslui se compune din funcționari publici care ocupă funcții specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual, conform structurii organizatorice prevăzute în Organigrama și Statul de Funcții aprobate de Consiliul Local al municipiului Vaslui. Polițistul local poartă uniforma în timpul serviciului și exercită atribuții specifice stabilite prin lege, fiind investit cu exercițiul autorității publice.

(3) Poliția Locală Vaslui își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

ART. 3

Poliția Locală Vaslui își desfășoară activitatea:

a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

ART. 4

Activitatea Poliției Locale Vaslui se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale
- Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, aprobat prin H. G. nr. 1332 din 2010

- prezentului Regulament de Organizare și Funcționare întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003(Codul Muncii) ale OUG nr. 57/2009 privind Codul administrativ

- actelor normative incidente în domeniile de activitate specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment din cadrul Poliției Locale Vaslui.

ART. 5

Poliția Locală Vaslui se află în subordinea Consiliului Local Vaslui și sub directa îndrumare și coordonare a Primarului.

ART. 6

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Vaslui cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Poliției de Frontieră Română și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL
POLIȚIEI LOCALE VASLUI

ART. 7

Schema organizatorică a instituției cuprinde:

I. Director executiv;

II. Director executiv adjunct;

III. Serviciul ordine și liniște publică, cu cele 3 birouri:

- 1) Biroul Ordine Publică;
- 2) Biroul Dispecerat Baze Date;
- 3) Biroul Ordine și Siguranță Publică.

IV. Serviciul Circulație, Sistemalizare și Organizare Trafic, cu 2 compartimente:

- 1) Compartimentul Siguranță Rutieră;
- 2) Compartimentul Sistemalizare și Organizare Trafic.

V. Serviciul Urbanism, Mediu, Comercial și Evidența Persoanei, cu cele patru compartimente:

- 1) Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal;
- 2) Compartimentul Activități Comerciale;
- 3) Compartimentul Protecția Mediului;
- 4) Compartimentul Evidența Persoanei;

VI. Biroul Juridic, Evidența Operativă, cu cele patru compartimente:

- 1) Compartimentul Juridic;
- 2) Compartimentul Evidența Proceselor Verbale de Contravenție;
- 3) Compartimentul Mandate de Aducere;
- 4) Compartimentul Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor,

Armurier.

VII. Biroul Resurse Umane, Salarizare, cu cele cinci compartimente:

- 1) Compartimentul Resurse Umane;
- 2) Compartimentul Salarizare;
- 3) Compartimentul Resurse Umane, Registratură;
- 4) Compartimentul Psihologic;

5) Compartimentul Operare Mentenanță PC.

VIII. **Biroul Financiar Contabilitate**, cu cele cinci compartimente:

- 1) Compartimentul Contabilitate;
- 2) Compartimentul Financiar;
- 3) Compartimentul Achiziții Publice;
- 4) Compartimentul Casier, Magaziner, Arhivă;
- 5) Compartimentul Administrativ.

ART. 8

(1) Statul de funcții și organigrama Poliției Locale Vaslui sunt cele prevăzute în anexele Hotărârii de Consiliu Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții.

(2) În funcție de necesități, consiliul local poate aproba modificarea organigramei și a Statului de funcții, la propunerea primarului municipiului Vaslui.

ART. 9

(1) Funcțiile publice din cadrul Poliției Locale Vaslui, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

ART. 10

(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Vaslui pot fi funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director executiv;
- b) director executiv adjunct;

c) șef serviciu;

d) șef birou.

ART. 11

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

ART. 12

(1) Personalul Poliției Locale Vaslui este compus din:

a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;

b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;

c) personal contractual.

(2) Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raporturile de muncă/serviciu ale personalului poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii

(4) În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, funcții publice specifice din cadrul Poliției Locale Vaslui se echivalează cu funcțiile publice generale, respectând următoarele condiții;

a) nivelul funcției publice;

b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcției publice;

c) vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcției publice

ART. 13

(1) Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Vaslui pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din cadrul Poliției Locale Vaslui se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți, în condițiile legii.

(3) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Poliției Locale Vaslui, se impun următoarele condiții specifice pentru candidați:

a) să nu aibă antecedente penale privind infracțiuni săvârșite cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

b) să fie apti din punct de vedere psihologic și medical pentru îndeplinirea serviciului înarmat cu armă letală/neletală pentru autoapărare, fapt dovedit prin aviz psihologic pentru port-armă;

c) să aibă aptitudini fizice adecvate postului/funcției publice;

d) să aibă aptitudini și cunoștințe profesionale adecvate postului/funcției publice vacante/ temporar vacante dovedite, după caz, prin diplome/atestare sau calificări solicitate în funcție de specificul postului.

e) să îndeplinească alte condiții specifice stabilite prin fișa postului

(5) Concursul va cuprinde următoarele etape:

a) selectarea dosarelor de înscriere, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) probă suplimentară de verificare aptitudini/competențe adecvate postului (fizice, lingvistice, tehnice, etc.);

c) probă scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;

d) interviu.

(6) Probele de concurs vor fi susținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare și sunt eliminatorii.

(7) Proba suplimentară prevăzută la alin. (5), lit. b) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în

domeniu, la solicitarea și prin grija Poliției Locale Vaslui. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(8) Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul Poliției Locale Vaslui și publicate pe pagina de internet a acesteia.

(9) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", rezultatul pentru fiecare candidat fiind comunicat comisiei de concurs.

(10) Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(11) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 14

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Vaslui depun jurământul de credință, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Jurământul are următorul conținut: *"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!"*. Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(3) Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (2) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public numit în funcție în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

CAPITOLUL III CONDUCEREA POLIȚIEI LOCALE VASLUI

ART. 15

(1) Conducerea operativă a Poliției Locale Vaslui este asigurată de șeful poliției și adjunctul acestuia, funcționari publici de conducere, numiți de către primarul municipiului Vaslui în funcția de director executiv, respectiv director executiv adjunct.

(2) Șeful instituției reprezintă Poliția Locală Vaslui în relația cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu comandantii/șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara acestuia, potrivit competențelor legale.

(3) Șeful poliției locale poate delega, prin dispoziție scrisă, atribuții din competența sa altor funcționari publici din subordine, care îndeplinesc condițiile legale pentru a exercita funcția de director executiv.

(4) Decizia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Decizia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate, fiind interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau, după caz, penal.

ART. 16

(1) Directorul executiv al Poliției Locale Vaslui îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Directorul executiv al Poliției Locale Vaslui și adjunctul acestuia răspund în fața Consiliului Local al Municipiului Vaslui de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(3) Șefii de servicii/birouri din cadrul Poliției Locale Vaslui răspund în fața șefului poliției locale și/sau a adjunctului acestuia de activitatea pe care o desfășoară, precum și cu privire la activitatea personalului din subordine.

(4) Șefii de servicii/birouri exercită atribuțiile stabilite în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative incidente în activitatea pe care o desfășoară.

ART. 17

Conducerea Poliției Locale Vaslui este compusă din:

- Director Executiv;
- Director Executiv Adjunct;
- Șef Serviciu Ordine și Liniște Publică;
 - Șef Birou Ordine Publică;
 - Șef Birou Ordine și Siguranță Publică;
 - Șef Birou Dispecerat, Baze Date
- Șef Serviciu Circulație, Sistematizare și Organizare Trafic;
- Șef Serviciu Urbanism, Mediu, Comercial, Evidența Persoanei;
- Șef Birou Juridic, Evidență Operativă;
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare;
- Șef Birou Financiar – Contabilitate.

ART. 18

Atribuțiile Directorului Executiv al Poliției Locale Vaslui

(1) Directorul executiv, aflat în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întreg personalul a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele stabilite;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de către comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura în permanență cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

ART. 19

Atribuțiile Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale Vaslui

(1) Directorul executiv adjunct al Poliției Locale Vaslui răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare.

(2) Este șeful direct al personalului încadrat în serviciile/birourile repartizate pentru coordonare.

(3) Se subordonează direct, Directorului executiv al Poliției Locale Vaslui și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Vaslui cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și circulația pe drumurile publice;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, precum și cele privind circulația pe drumurile publice;

c) verifică evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

d) asigură/verifică modalitatea de pregătire profesională a personalului din subordine, în conformitate cu tematica aprobată la începutul anului;

e) informează de îndată directorul executiv al Poliției Locale Vaslui despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și a celei privind circulația pe drumurile publice, și ține evidența acestora;

- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine și propune adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de directorul executiv al Poliției Locale Vaslui, la întocmirea sau reactualizarea Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) verifică zilnic nota cu principalele evenimente care este prezentată șefului poliției locale;
- j) verifică modul de instruire zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- k) în lipsa directorului executiv al Poliției Locale Vaslui, exercită atribuțiile acestuia;
- l) aprobă planificarea patrulelor mobile și pedestre cu atribuții în menținerea ordinii publice și circulației pe drumurile publice;
- m) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciile de Urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- n) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;
- o) verifică nivelul de pregătire profesională a personalului operativ din Poliția Locală Vaslui;
- p) informează zilnic directorul executiv al Poliției Locale Vaslui în legătură cu activitatea personalului din subordine, precum și cu schimbările intervenite în organizarea serviciilor operative;
- q) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- r) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

s) verifică zilnic modul de echipare a personalului și starea fizico-psihică a acestuia;

t) verifică și asigură în permanență funcționarea în parametri normali a mijloacelor tehnice și amenajărilor din dotarea Poliției Locale Vaslui;

u) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din subordine și face propuneri de avansare sau promovare în grade și funcții;

v) execută controale tematice și de fond, conform planificării aprobate de directorul executiv;

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv al Poliției Locale Vaslui, conform prevederilor legale.

ART. 20

Atribuțiile specifice postului de Șef al Serviciului de Ordine și Linie Publică

Șeful Serviciului de Ordine și Linie Publică se subordonează șefului poliției locale și, nemijlocit, directorului executiv adjunct, având următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, conform situației operative;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

c) analizează lunar activitatea personalului din subordine și propune adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

d) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

e) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, cu sarcinile generale și specifice;

f) participă la întocmirea planului de ordine și siguranță publică, asigură cunoașterea prevederilor acestuia și punerea lor în practică de către subordonați, urmărește modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

g) avizează documentele întocmite de către șefii birourilor din subordine;

h) întocmește anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale șefii birourilor din subordine și contrasemnează rapoartele de evaluare întocmite de aceștia;

i) verifică și avizează planificările și pontajele întocmite de șefii birourilor din subordine;

j) evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;

k) analizează activitatea desfășurată de către personalul din subordine, la ieșirea din serviciu;

l) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică, previne și combate încălcarea normelor stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

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

n) participă la asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate la nivel local;

o) acționează, împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, I.S.U., Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

p) 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;

ART. 21

Atribuții specifice postului de Șef al Biroului de Ordine și Liniște Publică

Șeful Biroului Ordine și Liniște Publică se subordonează șefului serviciului ordine și liniște publică și are următoarele atribuții:

a) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor superiorilor ierarhici de către personalul din cadrul Biroului de Ordine și Liniște Publică;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind menținerea ordinii și liniștii publice, conform situației operative;

c) asigură respectarea de către personalul din subordine a regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

d) organizează și participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

e) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori;

f) acționează împreună cu instituțiile statului pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente sau calamități naturale;

g) verifică documentele întocmite de către personalul din subordine;

h) întocmește anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

i) întocmește lunar planificările și pontajele personalului din subordine.

ART. 22

Atribuții specifice postului de Șef Biroului Dispecerat, Baze Date

Șeful Biroului Dispecerat Baze Date se subordonează șefului Serviciului ordine și liniște publică și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile poliției locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții, pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;

b) colectează datele operative furnizate de instituțiile menționate și de polițiștii locali aflați în serviciu pentru întocmirea zilnică a sintezei cu activitățile desfășurate

de către personalul Poliției Locale Vaslui, pentru informarea șefului poliției locale și a Primarului;

c) verifică modul în care personalul din subordine cunoaște, în permanență, situația cu repartizarea efectivelor și asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente care țin de competența Poliției Locale Vaslui;

d) verifică modul în care personalul din subordine ține legătura, în permanență, cu personalul poliției locale ce se află în serviciu, înregistrează problemele pe care aceștia le ridică și le raportează pe cale ierarhică pentru a se dispune măsurile corespunzătoare;

e) coordonează activitățile specifice dispeceratului și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;

f) execută activități specifice pentru alarmarea personalului poliției locale, atunci când situația o impune și propune adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

g) urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare, luând măsuri de anunțare pentru remedierea defecțiunilor apărute;

h) verifică modul în care personalul din subordine ține legătura în permanență cu Poliția Municipiului Vaslui, I.S.U și I. J. Jandarmi Vaslui pentru cooperarea în vederea menținerii și restabilirii ordinii publice;

i) asigură baza materială și logistică, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu pentru personalul din subordine;

j) verifică modul în care se accesează bazele de date M.A.I., modul de completare a registrelor de predare/primire a serviciului, armamentului și muniției, echipamentelor, comunicările, informarea despre evenimente, etc.;

j) verifică documentele întocmite de către personalul din subordine;

k) întocmește anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

l) întocmește lunar planificările și pontajele personalului din subordine

ART. 23

Atribuții specifice postului de Șef al Biroului Ordine și Siguranță Publică

Şeful Biroului ordine și siguranță publică se subordonează şefului Serviciului ordine și liniște publică și are următoarele atribuții specifice:

a) monitorizează și verifică obiectivele proprietate a municipiului Vaslui sau a altor servicii/instituții publice de interes local, aflate în anumite perimetre de patrulare, stabilite în competență prin Planul de Ordine și Siguranță publică;

b) instruieste personalul din subordine cu privire la prevederile legale referitoare la accesul în obiective și regulile stabilite;

c) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii de către personalul din cadrul Biroului Ordine și Siguranță Publică ;

d) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind supravegherea și integritatea obiectivelor date în competență prin Planul de Ordine și Siguranță publică;

e) asigură respectarea de către personalului din subordine a prevederilor legale privind predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

f) organizează și participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

g) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori;

h) acționează împreună cu instituțiile statului pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente sau calamități naturale;

i) verifică documentele întocmite de către personalul din subordine;

j) întocmește anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

k) întocmește lunar planificările și pontajele personalului din subordine

ART. 24

Atribuții specifice postului de Șef al Serviciului Circulație, Sistemizare și Organizare Trafic

Şeful Serviciului Circulație Sistematizare și Organizare Trafic se subordonează şefului poliției locale și, nemijlocit, directorului executiv adjunct, având următoarele atribuții:

a) stabilește, în colaborare cu şeful serviciului rutier al Poliției Municipiului Vaslui, cu aprobarea şefului poliției locale, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, conform situației operative, în condiții de eficiență și eficacitate;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, conform situației operative, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, cu aprobarea şefului poliției locale;

d) conduce/coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de către Poliția Română, Jandarmerie ori Primar, cu aprobarea şefului poliției locale;

e) în situații deosebite, cu aprobarea prealabilă a şefului poliției locale, propune şefului serviciului rutier luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de subordonați și propune măsuri în cazurile constatării neîndeplinirii sarcinilor de serviciu;

j) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice și propune măsuri pentru eficientizarea activității;

k) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale sau directorului executiv adjunct.

l) participă la asigurarea măsurilor de fluidizare a traficului rutier cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate la nivel local;

m) acționează, împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, I.S.U., Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

n) 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, cu aprobarea conducerii instituției;

o) întocmește lunar planificările și pontajele personalului din subordine.

ART. 25

Atribuții specifice postului de Șef al Serviciului Urbanism, Mediu, Comercial, Evidența Persoanei

Șeful Serviciului Urbanism, Mediu, Comercial și Evidența Persoanei se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Vaslui cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, a activităților comerciale, protecția mediului și evidența persoanei;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea fiecărui compartiment din subordine;

c) asigură dotarea și verifică modul de utilizarea a mijloacelor tehnice aflate în dotarea serviciului pe care îl coordonează;

d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

e) analizează lunar activitatea personalului din subordine și propune măsuri pentru eficientizarea activităților;

f) desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

g) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;

h) întocmește lunar planificările și pontajele personalului din subordine

a) 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, cu aprobarea șefului poliției locale;

b) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate;

ART. 26

Atribuții specifice postului de Șef al Biroului Juridic, Evidența Operativă

Șeful Biroului Juridic, Evidența Operativă este subordonat în mod nemijlocit Directorului executiv al Poliției Locale Vaslui și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine, în condiții de eficiență și eficacitate.

b) asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date, în domeniul său de activitate;

c) participă la controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale Vaslui;

e) asigură asistență și consiliere pentru implementarea legislației specifice la nivelul instituției privind legislația incidentă în domeniul de activitate;

- f) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției, în general;
- g) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- h) avizează pentru legalitate dispozițiile conducerii Poliției Locale Vaslui;
- i) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții, pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Poliția Locală Vaslui are competență;
- j) analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- k) avizează pentru legalitate actele ce urmează a fi înscrise în Registrul de evidență al salariaților;
- l) participă la întocmirea contractelor în care Poliția Locală Vaslui este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- m) sesizează conducerea Poliției Locale Vaslui cu privire la orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor instituției;
- n) transmite, la cererea instanțelor judecătorești sau a altor organe abilitate documentele solicitate, în termenul stabilit;
- o) asigură respectarea condițiilor de legalitate a proceselor-verbale de contravenție întocmite de lucrătorii din cadrul Poliției Locale Vaslui;
- p) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Poliției Locale Vaslui;
- q) aduce la cunoștința șefilor de compartimente actele cu caracter normativ în vigoare, inclusiv modificările acestora;
- r) asigură reprezentarea Poliției Locale Vaslui în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

s) promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de serviciile de specialitate și conducerea poliției locale;

t) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;

u) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

v) verifică modul în care se înregistrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării unor măsuri procedurale în registrul tipizat special destinat;

w) verifică modul de comunicare a actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea etc.);

x) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, în vederea evitării prescrierii aplicării sau executării sancțiunii;

ART. 27

Atribuții specifice postului de Șef al Biroului Resurse Umane, Salarizare

Șeful Biroului Resurse Umane - Salarizare este subordonat în mod nemijlocit directorului executiv al Poliției Locale Vaslui și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul resurselor-umane-salarizare, în condiții de eficiență și eficacitate;

b) pregătește, în colaborare cu celelalte compartimente, documentația pe baza căreia directorul executiv prezintă spre aprobare organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Vaslui;

c) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale;

e) asigură asistență și consiliere pentru implementarea legislației specifice la nivelul instituției privind legislația incidentă în domeniul de activitate;

- f) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului;
- g) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Poliției Locale;
- h) colaborează cu Biroul Financiar-Contabilitate la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul unității;
- i) întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, pentru personalul din instituție;
- j) gestionează și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării și promovării personalului;
- k) administrează și verifică actualizarea bazei de date a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în formatul standard stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- l) întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu A. N. F. P. în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante;
- m) verifică întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale;
- n) gestionează dosarele profesionale ale persoanelor care ocupă funcții publice, în condiții de legalitate și confidențialitate;
- o) verifică întocmirea, completarea, actualizarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui a Registrului general de evidență a salariaților;
- p) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din unitate și le transmite organelor abilitate în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, parțială, urmaș, invaliditate);
- q) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor pentru personal;

- r) întocmește și prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă;
- s) întocmește programele de perfecționare pentru personal, în conformitate cu strategia administrației publice locale;
- t) colaborează cu șefii de compartiment pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
- u) monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor în acest sens;
- v) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru personalul Poliției Locale Vaslui;
- w) organizează și ține la zi sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului;
- x) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări, alte asemenea operațiuni, precum și statul de funcții al Poliției Locale Vaslui;
- y) întocmește dările de seamă statistice și declarațiile referitoare la personalul Poliției Locale Vaslui și le transmite instituțiilor abilitate;
- z) întocmește condicile de prezență a personalului și urmărește prezența la program a salariaților aparatului propriu;
- aa) gestionează declarațiile de avere, de interese și asigură completarea Registrului declarațiilor de interese, potrivit legii;
- bb) întocmește adeverințe necesare salariaților pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă/tratament, instituții de învățământ);
- cc) colaborează cu I.N.A. precum și cu alte instituții centrale sau organisme neguvernamentale pentru elaborarea și definitivarea programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul poliției locale;
- dd) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual;

ee) întocmește legitimații pentru funcționarii publici, salariații personal contractual precum și alte documente necesare evidențelor de personal;

ff) verifică întocmirea lunară, trimestrială și anuală a rapoartele statistice privind numărul de personal și fondul de salarii realizate de Poliția Locală Vaslui;

gg) verifică întocmirea și depunerea lunară la Administrația Financiară a declarației 112 privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, semestrială și anuală a situațiile solicitate de Administrația Financiară;

hh) verifică întocmirea situației privind asigurații și persoanele aflate în întreținerea asiguraților, a cererilor de recuperare a sumelor, a centralizatorului concediilor medicale și verifică depunerea la Casa Județeană de Sănătate Vaslui;

ii) verifică efectuarea periodică a evaluărilor psihologice a salariaților instituției;

jj) verifică completarea dosarelor de personal ale salariaților cu avizele psihologice;

kk) respectă recomandările formulate de psihologul structurii de psihologie;

ll) întocmește procedurile operaționale pentru fiecare compartiment din subordinea Biroului Resurse Umane - Salarizare;

ART. 28

Atribuții specifice postului de Șef al Biroului Financiar-Contabilitate

Șeful Biroului Financiar-Contabilitate este subordonat în mod nemijlocit Directorului executiv al Poliției Locale Vaslui și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, și conduce activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul financiar - contabilitate, achiziții publice, administrativ, în condiții de eficiență și eficacitate;

b) organizează și conduce evidența contabilă financiară și de gestiune a instituției;

c) organizează, conduce și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni care vizează:

- angajamentele legale și creditele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - verifică proiectele de operațiuni din punct de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor de angajament;
- d) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Vaslui și lista de investiții, pentru activitatea finanțată din venituri proprii și subvenții, având în vedere propunerile serviciilor - compartimentelor funcționale, proiect care se înaintează spre aprobare Consiliului Local Vaslui;
- e) întocmește rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre și anual;
- f) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, având în vedere respectarea disciplinei financiare; organizează și îndrumă activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești existente în patrimoniul instituției, valorificând rezultatele inventarierii;
- g) asigură inventarierea mijloacelor bănești, bunurilor materiale și a altor valori și înregistrează în contabilitate rezultatele acesteia;
- h) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și bilanțul contabil anual;
- i) întocmește dări de seamă statistice;
- j) asigură coordonarea, îndrumarea și dezvoltarea activității de control intern managerial în activitatea biroului financiar- contabilitate;
- k) asigură întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- l) răspunde de verificarea modului în care se țin sistematic și cronologic toate registrele de contabilitate obligatorii;
- m) asigură respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare;
- n) vizează Programul anual al achizițiilor publice;
- o) întocmește proceduri de sistem privind activitatea financiar- contabilă și aprobă procedurile formalizate elaborate la nivelul biroului financiar- contabilitate;

p) asigură dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului din subordine prin participarea acestora la diferite programe profesionale de instruire;

q) respectă procedurile de lucru generale specifice firmei, normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

ART. 29

Atribuții comune ale șefilor de servicii și birouri

În funcție de specificul serviciului/biroului/ compartimentului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului, șefii de servicii și de birouri au următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

b) prezintă spre aprobare/avizare conducerii poliției locale lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;

c) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

d) elaborează și revizuiesc fișele posturilor, stabilind atribuțiile și obiectivele individuale-pentru personalul din subordine, în condițiile legii,

e) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

g) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate corespunzător;

h) întocmesc planurile de acțiune, iar la finalizare întocmesc sinteza activitatilor desfășurate, în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă spre aprobare conducerii poliției locale;

i) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate corespunzător;

j) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- k) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata/recuperarea/compensarea acestora;
- l) avizează cererile de concediu, de învoire, schimburile de tură și alte documente de acest gen, și le prezintă șefului poliției locale spre aprobare;
- m) întocmesc planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare;
- n) propun sancțiuni, recompense, premii pentru polițiștii locali din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- o) propun măsuri eficiente, analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- p) întocmesc lunar, trimestrial și anual rapoarte de activitate ale serviciului, compartimentului, biroului;
- q) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- r) informează de îndată conducerea Poliției Locale Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite despre care au luat cunoștință și țin evidența acestora, propunând măsuri de prevenire;
- s) țin evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- t) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- u) verifică și soluționează în termenul legal, sesizările/petițiile/reclamațiile și lucrările repartizate spre competență soluționare;
- v) asigură folosirea corespunzătoare, de către personalul din subordine, a mijloacelor de comunicații, monitorizare GPS, precum și a tehnicii de calcul aflate în dotarea serviciului/biroului, respectiv funcționalitatea acestora, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- w) în domeniul controlului managerial intern, monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul

compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

x) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial de la nivelul instituției;

y) desemnează responsabilii cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul serviciului;

z) elaborează și actualizează Procedurile de lucru;

aa) elaborează și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat;

bb) execută dispozițiile scrise/verbale ale superiorilor ierarhici și alte atribuții sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 30

Ofițerul de serviciu la permanență:

(1) Serviciul de permanență la nivelul Poliției Locale Vaslui se efectuează prin desemnarea persoanelor care ocupă funcții publice de conducere și din clasa I (studii superioare absolvite cu diplomă de licență), în baza deciziei Șefului poliției locale, în scopul asigurării continuității actului de conducere a poliției locale.

(2) Planificarea ofițerilor de serviciu la permanență în serviciu și intervalul orar în care își desfășoară activitatea se stabilesc lunar, în baza graficului, aprobat de șeful poliției locale și va asigura continuitatea la comanda instituției și în afara intervalului orar stabilit în baza graficului, funcție de evoluția situației operative.

(3) Persoana desemnată va ține, în permanență, legătura cu Dispeceratul poliției locale și va cunoaște întreaga situație operativă la nivelul instituției.

ART. 31

Pe timpul desfășurării activității, ofițerul la permanență are următoarele atribuții:

a) coordonează întreaga activitate operativă a instituției;

b) organizează și execută controale inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali aflați în timpul serviciului, la intrarea și ieșirea din schimb;

c) verifică respectarea regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și asigurarea deplinei lor securități, când nu se află asupra acestora;

d) raportează de îndată Șefului poliției locale, problemele apărute și care sunt de importanță deosebită;

e) conduce și participă la acțiuni, sau orice alte activități specifice serviciului polițienesc dispuse de conducerea instituției.

f) la sfârșitul misiunii de control va întocmi raport în care se va consemna activitatea desfășurată și constatările făcute.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE DIN CADRUL** **POLIȚIEI LOCALE VASLUI**

ART. 32

Polițiștii locali din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică, au următoarele atribuții specifice:

a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității

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

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

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără

adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân referitor la 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 supravegherea și intergritatea obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Vaslui sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

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

k) cooperează cu centrele militare în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din M. A. N.;

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

m) acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe teritoriul Municipiului Vaslui.

ART. 33

Polițiștii locali din cadrul Biroului Ordine și Siguranță Publică, au următoarele atribuții specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și iau, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul în obiectivele aflate în perimetrul de patrulare și regulile stabilite pentru fiecare;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsesc postul încredințat stabilit prin itinerariul de patrulare;

e) verifică obiectivul încredințat spre siguranță, aflat în perimetrul de patrulare, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, iau primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

g) 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, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân referitor la existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

h) asigură supravegherea și integritatea obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Vaslui sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe teritoriul Municipiului Vaslui.

j) 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;

ART.34

Polițiștii locali din cadrul Biroului Dispecerat, Baze de Date au următoarele atribuții specifice:

a) cunosc permanent situația cu efectivele de polițiști locali aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată pe cale ierarhică, orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);

b) cunosc permanent misiunile pe care le are de îndeplinit fiecare patrulă aflată în serviciu;

c) primesc rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;

d) menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea de la conducerea poliției locale;

e) urmăresc executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează executarea acestora;

f) înregistrează și raportează șefului poliției locale evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente;

g) acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;

h) asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren;

i) primesc, înregistrează în registrul special reclamațiile și sesizările telefonice pe care le transmite spre soluționare compartimentelor operative. Urmăresc modul de intervenție și măsurile luate precum și modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției;

j) personalul autorizat din cadrul Dispeceratului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, consemnând totodată în registrul special verificările efectuate;

k) înregistrează în baza de date, a Poliției locale, procesele verbale de sancționare contravențională aplicate de personalul Poliției locale;

l) mențin ordinea în incinta sediului Poliției locale și urmăresc ca persoanele care au primit permisiunea de acces, să se deplaseze în locul pentru care au primit permisiunea, consemnând acest lucru în registrul special;

m) distribuie armamentul și muniția aferentă, precum și stațiile radio – emisie, GPS – urile și celelalte dotări întregului personal care au acest drept;

n) asigură supravegherea permanentă a camerelor video din perimetrul instalat și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;

o) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează de conducerea instituției toate evenimentele;

p) întocmesc raportul zilnic de activitate al instituției cu principalele activități desfășurate de serviciile operative și o prezintă șefului poliției locale.

ART. 35

Polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație, Sistemizare și Organizare Trafic

A. Atribuții specifice Compartimentului Siguranță Rutieră

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legea poliției locale în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului, pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum ar fi: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

c) acordă sprijin unităților teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

d) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau 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;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

i) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului de pe raza Municipiului Vaslui;

j) cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

B. Atribuții specifice Compartimentului Sistemizare și Organizare Trafic

a) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

b) sprijină unitățile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

c) îndeplinesc atribuțiile de la pct. A.

ART. 36

Polițiștii locali din cadrul Serviciului Urbanism, Mediu, Comercial, Evidența Persoanei

A. Atribuții specifice Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat de pe teritoriul Municipiului Vaslui, ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

d) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele verbale pentru aplicarea de sancțiuni corespunzătoare;

e) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj sau reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

B. Atribuții specifice Compartimentului Protecția Mediului

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat de pe raza Municipiului Vaslui, sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape, a malurilor sau cuvetelor acestora care traversează municipiul Vaslui;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, zonelor verzi, rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

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

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

C. Atribuții specifice Compartimentului Activități Comerciale

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate, producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Vaslui, sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare a elevilor, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun.

D. Atribuții specifice Compartimentului Evidența Persoanei

l) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

m) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, conform prevederilor legale în vigoare;

o) 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.

ART. 37

Personalul din cadrul Biroului Juridic

A. Atribuții specifice Compartimentului Evidența Proceselor Verbale de Contravenție:

a) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale în registrul tipizat special destinat;

b) comunică procesele-verbale de constatare a contravențiilor către contravenienți și instituțiile abilitate;

c) urmărește și înregistrează sesizările în registrul tipizat, special destinat pentru această activitate;

d) urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în termenul legal;

e) execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;

f) execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea etc);

g) urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;

h) înmânează serviciilor operative procesele – verbale de contravenție în vederea comunicării prin înmânare sau afișare a acestora pe raza municipiului Vaslui.

i) preia zilnic, de la ofițerul de serviciu-dispecer, procesele – verbale de contravenție încheiate de polițiștii locali în ultimele 24 de ore, pe care le înregistrează în ordine cronologică în Registrul intrări – ieșiri de la secretariat și apoi în Registrul de evidență al contravențiilor.

j) înaintează prin poștă, procesul – verbal de contravenție și înștiințarea de plată, în cazul contravenienților care nu au fost prezenți, sau, deși prezenți, au refuzat să semneze procesul – verbal, în conformitate cu prevederile legale în materie;

k) comunică, din oficiu, organelor de specialitate (servicii, birouri, compartimente de taxe și impozite) ale unității administrativ – teritoriale în a cărei rază teritorială domiciliază sau își are sediul contravenientul, procesul – verbal de constatare și sancționare a contravenției, sau, după caz, dispozițiile hotărârii judecătorești prin care s-a soluționat plângerea;

l) pune la dispoziția consilierului juridic documentele solicitate de instanță de judecată în vederea soluționării plângerilor;

B. Atribuții specifice Compartimentului Mandate de Aducere:

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

b) întocmește procese-verbale privind activitățile desfășurate cu ocazia executării mandatului de aducere, care vor cuprinde

c) ține evidențele la zi, într-un registru special, a infracțiunilor constatate în flagrant de către personalul unității și a proceselor – verbale de predare – primire a făptuitorilor și bunurilor organelor de urmărire penală;

d) ține evidența mandatelor de aducere emise de instanțe și trimise spre executare;

e) ține evidența datelor de identitate ale persoanelor față de care unități de parchet sau instanțe au constituit interdicții, și le comunică serviciilor operative;

C. Atribuții specifice Compartimentului PM, PSI, Armurier:

C.1. Pe linie de protecția muncii, lucrătorul desemnat are următoarele atribuții:

a) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;

b) se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al P.M. și P.S.I. pentru toate spațiile instituției;

c) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;

d) se preocupă de programarea salariaților, precum și a candidaților la concursurile organizate de Poliția Locală, la examinarea psihologică și la examenele clinice generale, ținând evidența fișelor medicale și a fișelor de aptitudini;

e) întocmește fișele de medicină muncii, precum și fișele de risc pe fiecare compartiment, pe nivele de risc și ține legătura cu instituțiile specializate pe linie de medicină muncii, protecție a muncii, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Vaslui;

f) stabilește atribuțiile și răspunderea ce revin salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;

h) se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme etc.);

i) întocmește planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico- sanitare;

j) întocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;

k) stabilește planuri de protecție civilă a personalului și intervenție la dezastre a echipelor de intervenție;

l) ține evidența spațiilor de adăpostire și asigură funcționarea sistemului de înștiințare-alarmare a personalului;

m) urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau locuri de muncă;

n) lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de PSI cu grupele constituite pe fiecare locație;

o) urmărește încadrarea cu personal a grupelor de intervenție în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sînt disfuncționalități;

C. 2. Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor, lucrătorul desemnat are următoarele atribuții:

a) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;

b) acordă consultanță compartimentelor, cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la P.S.I. și Protecția Mediului;

c) asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de P. S. I. și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj;

d) elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

e) întocmirea planului de intervenție în vederea P.S.I. pentru toate punctele de lucru;

f) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități.

C. 3. Pe linie de armurier, lucrătorul desemnat are următoarele atribuții:

a) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținerea tehnică, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului, munițiilor, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă și materialelor specifice date în competență;

b) urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă și materialelor specifice, înlocuirea și repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;

c) ia măsuri pentru ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în stare bună de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate;

d) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armamentul din dotare și zilele de verificare a acestuia;

e) primește și distribuie armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă și materiale de autoapărare și intervenție, numai pe bază de semnătură;

f) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic.

ART. 38

Atribuții comune tuturor polițiștilor locali:

Pe lângă atribuțiile specifice, polițiștii locali vor îndeplini, următoarele atribuții comune:

a) în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform prevederilor dispozițiilor art. 293 din Legea 135/2010 - Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul în care există o suspiciune rezonabilă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, polițiștii locali vor acționa în conformitate cu prevederile art. 61 din Legea 135/2010 - Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare

c) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112 pe principiul *cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

d) acționează în condițiile art. 6 lit. k din Legea nr. 155/2010 pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

e) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

f) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal în vederea continuării cercetărilor;

g) conduc la sediul Poliției Locale Vaslui sau structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- h) verifică și soluționează sesizările/reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului și rezoluționate de șeful poliției;
- i) fac uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- j) utilizează în mod corespunzător autospecialele din dotare, mijloacele de comunicații, monitorizare video și GPS, precum și echipamentele tehnice aflate la Dispeceratul Poliției Locale, cu interdicția de a accesa, copia, tipări orice date sau informații din aceste sisteme (respectarea procedurilor pe această linie); orice defecțiune constatată se raportează în cel mai scurt timp superiorului ierarhic;
- k) 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;
- l) introduc în bazele de date specifice ale Poliției Locale Vaslui informațiile referitoare la persoanele fizice/juridice și/sau bunurile identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- m) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a documentelor repartizate;
- n) întocmesc raport de activitate la terminarea serviciului și fișe de intervenție la fața locului, ca urmare a sesizărilor primite prin dispecerat;
- o) ocazional, îndeplinesc și atribuțiile specifice celorlalte compartimente;
- p) aduc la îndeplinire orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau prin dispoziția scrisă/verbală a șefilor ierarhici superiori;

ART. 39

Personalul din cadrul Biroului Resurse Umane

A. Atribuții specifice Compartimentului Resurse Umane:

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

b) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție pentru personalul Poliției Locale;

c) verifică întocmirea rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți salariații;

d) întocmește formalitățile specifice angajării – note de fundamentare, decizii de numire în funcție publică sau de încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer, etc.;

e) stabilește încadrarea salariaților în funcții, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;

f) elaborează statul de funcții, organigrama și R.O.F. ale Poliției Locale, proiectele de hotărâri de Consiliu Local referitoare la modificarea acestora;

g) gestionează dosarele profesionale ale salariaților și transmite periodic A.N.F.P. modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

h) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu,

i) completează și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului;

j) întocmește și actualizează permanent Registrul de evidență a funcționarilor publici;

k) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților-personal contractual și răspunde de transmiterea REVISAL la I.T.M. Vaslui;

l) întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal, pe care le înaintează A.N.F.P.;

m) întocmește deciziile emise de Directorul executiv;

n) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Economic, control;

o) efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor medicale/fără salariu, concediilor pentru

evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați.

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau prin dispoziția scrisă/verbală a șefului ierarhic superior.

B. Atribuții specifice Compartimentului salarizare:

a) introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salarului brut;

b) calculează drepturile și obligațiile de plată ale angajaților cu ocazia încetării relațiilor de serviciu;

c) întocmește statele de plată pentru salarii, pentru drepturi materiale și pentru convenții;

d) calculează obligațiile de plata către bugetul statului și bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;

e) eliberează adeverințele necesare salariaților pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.);

f) întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs, pentru stimulente, pentru prime și premiul anual;

g) întocmește lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea cu privire la plata drepturilor de natură salarială;

h) întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul de personal și fondul de salarii realizate de Poliția Locală Vaslui;

i) întocmește și depune lunar la Administrația Financiară declarația 112 privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, semestrial și anual situațiile solicitate;

j) întocmește situația privind asigurații și persoanele aflate în întreținerea asiguraților, cererile de recuperare a sumelor, centralizatorul concediilor medicale și le depune la Casa Județeană de Sănătate Vaslui;

k) participă la inventarierea anuală;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau prin dispoziția scrisă/verbală a șefului ierarhic superior.

C. Atribuții specifice Compartimentului Resurse Umane, Registratură:

a) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea), acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură;

b) efectuarea lucrărilor legate de corespondența primită/emisă în/de unitate: lecturarea

c) corespondenței primite, prezentarea la conducerea instituției, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;

d) pregătirea corespondenței pentru expediere sau, după caz, asigurarea transportului corespondenței;

e) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele de lucru;

f) dactilografierea folosind mașina de scris sau calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor;

g) organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea, transmiterea informațiilor;

h) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;

i) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulație.

j) împreună cu șefii serviciilor, compartimentelor funcționale, exercită control permanent, cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul intrare – ieșire, pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau prin dispoziția scrisă/verbală a șefului ierarhic superior.

D. Atribuții specifice Compartimentul Mentenanță operare P.C.:

a) organizează și răspund de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;

b) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;

- c) asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
- d) execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- e) organizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- f) organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a personalului prin sistemul de comunicații și informatică;
- g) cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- h) dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- i) administrarea bazelor de date și a rețeaua informatică a instituției;
- j) gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicațiile de bază, cât și specifice;
- k) realizează, actualizează și administrează site-ul Poliției Locale Vaslui;
- l) realizează, modernizează și tine la zi pagina de internet a instituției;
- m) oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituției;
- n) centralizează solicitările, analizează și propune necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- o) participă la recepția elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile;
- p) urmărește noutățile informatice hardware și software și evoluția acestora;
- q) asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 cu privire la transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
- r) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal.
- s) pune în funcțiune echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;

t) ia măsuri pentru asigurarea comunicațiilor permanente în și între toate structurile instituției;

u) implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;

v) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT.

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau prin dispoziția scrisă/verbală a șefului ierarhic superior.

ART. 40

Atribuțiile specifice psihologului:

a) răspunde de recrutarea, evaluarea și selecția profesională: cunoașterea profilului psihologic al candidaților la ocuparea unor funcții/posturi și raportarea profilul psihologic al candidaților la cerințele psihologice ale postului;

b) avizează psihologic salariații;

c) răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice, de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate, de calitatea și precizia examinărilor psihologice;

d) identifică și gestionează factorii de risc și vulnerabilitățile psihologice individuale și de grup, în scopul prevenirii fenomenelor de inadaptare profesională;

e) răspunde de cunoașterea și asistența psihologică a personalului;

f) are drept obiectiv asigurarea condițiilor privind adaptarea personalului la mediul de muncă specific, creșterea performanțelor personale, identificarea și remisiunea stărilor disfuncționale, precum și menținerea sănătății psihice;

g) participă la realizarea cursurilor de instruire profesională, mai ales: sudarea echipei, managementul stresului, managementul situațiilor de criză și negocierea, abordarea situațiilor conflictuale;

h) asigură diagnoza și intervenția organizațională. În realizarea diagnozei organizaționale se au în vedere următoarele teme: structura formală și informală, climatul psihosocial și cultura organizațională, factorii motivaționali, stresul ocupațional și consecințele acestuia, procesul de schimbare, stilul de conducere și

practicile manageriale, procesele de comunicare, nivelul de satisfacție al angajaților și al relațiilor de muncă, formarea și (re)orientarea pe ruta profesională;

i) asigură suportul psihologic al misiunilor și activităților specifice;

j) elaborează procedurile activității de psihologie, în conformitate cu cerințele Comisiei de psihologie pentru apărare, ordine publică și siguranță națională din cadrul Colegiului Psihologilor din România;

k) înregistrează/completează următoarele registre: Registrul de evidență a actelor profesionale (în format hârtie și format electronic), Registrul general de evidență a corespondenței profesionale, Registrul de evidență a carnetelor psihologice și Registrul de evidență a activității de diagnoză organizațională;

l) elaborează rapoartele de evaluare psihologică prin descrierea cu acuratețe, comprehensivitate și în detaliu a trăsăturilor de personalitate, a aptitudinilor cognitive și a emoțiilor salariaților testați psihologic;

m) emite avizele psihologice;

n) actualizează permanent carnetele psihologice;

o) înregistrează evaluările psihologice anuale în fișele de instruire SSM și colaborează cu medicul de medicină a muncii;

p) participă anual la cursuri de formare continuă în specialitatea psihologie aplicată în domeniul securității naționale;

q) susține examenele stabilite de Colegiul Psihologilor din România în vederea deținerii licențelor, avizelor și atestatelor privind exercitarea profesiei de psiholog.

r) răspunde de arhivarea rezultatelor testărilor psihologice și a tuturor documentelor din cadrul structurii de psihologie, pe suport electronic și suport hârtie;

s) cunoaște și respectă legislația specifică profesiei de psiholog și Codul deontologic al profesiei de psiholog;

t) contribuie la promovarea imaginii instituției;

u) colaborează cu personalul din conducere pentru bună desfășurare a activității persoanei juridice;

v) răspunde de păstrarea în bune condiții a dotărilor tehnice de specialitate;

w) protejează și păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor pe care le deține despre salariați, adunate în timpul exercitării profesiei de psiholog;

x) îndeplinește și alte sarcini care revin din acte normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea instituției.

ART. 41

Atribuțiile Consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7. poate adresa, în mod direct, întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la

comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

ART. 42

(1) Responsabilul GDPR, are următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază conducătorul instituției cu privire la obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- d) își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
 - e) elaborează anual un raport al activităților DPO;
 - f) ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - informează, consiliază și emite recomandări Șefului Poliției Locale;
 - să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
 - g) să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

h) să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Poliției Locale Vaslui responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

j) orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

ART. 43

Responsabilul GDPR are următoarele obligații:

a) păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;

b) este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

c) este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (în plic sigilat), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;

d) folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional.

e) răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic.

f) se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.

g) răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse.

h) răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.

i) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul serviciului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic.

ART. 44

Personalul din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate

A. Atribuții specifice Compartimentului contabilitate:

- a) înregistrează operațiunile contabile în evidență analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, fonduri, cheltuieli, venituri, mijloace bănești și alte valori, decontări cu personalul etc.
- b) înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe corporale și necorporale;
- c) verifică modul de emiteră și de completare a documentelor justificative prezentate pentru înregistrare în contabilitate;
- d) întocmește note contabile în cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, pe bază de note de calcul sau note justificative;
- e) efectuează lunar confruntarea soldurilor dintre fișele de magazie ale gestionarilor și fișele de cont analitic din contabilitate, raportând în scris șefului de birou diferențele constatate și regularizările efectuate;
- f) editează listele de inventar, semnează pentru exactitatea stocului scriptic și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii pentru înregistrarea acestora în contabilitate;
- g) întocmește bilanșele analitice și bilanșă sintetică de verificare a tuturor conturilor;
- h) înregistrează în contabilitate „Situția centralizatoare privind consumurile de carburanți ”;
- i) înregistrează în contabilitate facturile emise de furnizori, pentru bunurile materiale recepționate și prestări servicii executate;
- j) editează registrele de contabilitate obligatorii: Registru jurnal, Registru inventar și Cartea Mare ;
- k) semnează documentele contabile ce le efectuează ca persoană autorizată.
- l) îndeplinește și alte atribuții care revin din acte normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea instituției

B. Atribuții specifice Compartimentului financiar:

- a) întocmește ordine de plată pentru furnizorii de bunuri materiale și servicii, drepturi salariale lunare și contribuții către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- b) efectuează plata reținerilor din salarii datorate terților, conform adreselor de înființare a popririlor;
- c) ține evidența contabilă a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și legale și plata acestora prin conturile de ordine și evidentă specifice;
- d) editează și completează formularele „Propunere de angajare de cheltuieli” și „Ordonanță de plată”
- e) ține evidența plăților prin întocmirea registrului de ordine de plată;
- f) întocmește și transmite organelor în drept raportări statistice specifice compartimentului financiar- contabilitate;
- g) ține evidența la zi a drepturilor de salarizare și a reținerilor din salarii pentru angajați;
- h) ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare pentru deplasări, achiziții de materiale, prestări servicii, concedii de odihnă sau medicale etc;
- i) participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- j) întocmește proceduri formalizate pentru activitatea financiar- contabilă desfășurată;
- k) respectă procedurile de lucru generale și specifice activității financiar- contabile, normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
- l) asigură confidențialitatea și protecția evidenței contabile prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea instituției.

C. Atribuții specifice Compartimentului Achiziții Publice:

- a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice și colaborează cu compartimentele funcționale din instituție;
- b) elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele funcționale ale autorității contractante, strategia de contractare și

verifică, după caz, înscrie, achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice.

c) întocmește și actualizează, conform dispozițiilor legale în vigoare, programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților obiective de bunuri, lucrări și servicii, necesare desfășurării activității instituției, gradul de prioritate a necesităților, fondurile aprobate și urmărește publicarea modificărilor în SICAP.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor. După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul se aprobă de conducătorul instituției publice cu avizul șefului de birou financiar, contabilitate.

d) respectă formularul standard al programului anual al achizițiilor publice;

e) avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința îndeplinirii cerințelor prevăzute de art.3 din H.G. nr. 395/2016.

f) elaborează documentația de atribuire - ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau după caz documentația descriptivă.

g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale dispuse prin Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire.

i) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare (publicitatea, elaborarea documentației, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor).

j) întocmește și comunică caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate.

k) redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor.

l) constituie și pastrează dosarul achiziției publice.

m) participă în comisii de evaluare îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție.

n) aplică și finalizează procedurile de atribuire conform prevederilor legale stabilite prin Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

o) realizează achizițiile directe conform prevederilor art. 43 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

p) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, ca anexa la programul anual al achizițiilor publice.

q) trimestrial, are obligația de a transmite în SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

r) îndeplinește și alte atribuții care revin din acte normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea instituției.

D. Atribuții specifice Compartimentului Casier, Magazinier, Arhivar

D.1. Pe linie de **magaziner** - personalului din cadrul acestui compartiment îi revin următoarele sarcini:

a) ține evidența gestionară a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, a materialelor consumabile;

b) primește bunurile materiale în magazie după efectuarea recepției și controlează dacă corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, identifică eventualele neconcordanțe;

c) asigură ținerea la zi și în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;

d) predă la contabilul de gestiune, pe baza borderoului de predare a documentelor, întocmit în două exemplare, documentele justificative pe baza cărora s-au efectuat intrări sau ieșiri de bunuri materiale;

e) efectuează lunar confruntarea soldurilor din evidența gestionară cu cea din contabilitate;

f) eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit documentelor justificative, aprobate de persoanele desemnate în acest sens;

g) păstrează permanent ordinea și curățenia în magazie și să ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

h) întocmește proceduri formalizate pentru activitatea desfășurată;

i) îndeplinește orice alte sarcini care revin Poliției Locale Vaslui din actele normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea unității;

D.2 Pe linie de casier, angajatului îi revin următoarele sarcini:

a) ridică pe bază de cec, de la Trezoreria Vaslui, numerarul necesar achitării drepturilor bănești ale salariaților Poliției Locale Vaslui, precum și a altor cheltuieli ale instituției, pentru bună desfășurare a activității;

b) efectuează plăți ce reprezintă drepturi bănești ale angajaților Poliției Locale Vaslui, având obligația de a elibera sumele înscrise în documentul de plată, numai persoanelor ce sunt înscrise în acel document, sau în baza delegațiilor vizate de șeful biroului și aprobate de conducătorul unității;

c) eliberează numerar din casieria unității pentru cheltuieli gospodărești și procurări de materiale, imprimare și rechizite, în baza documentelor de plată vizate de către șeful biroului și aprobate de conducătorul instituției;

d) efectuează încasări pe bază de dispoziție de încasare și chitanță de la salariații Poliției Locale Vaslui, pentru sume provenite din avansuri nejustificate, imputații, drepturi necuvenite;

e) ridică zilnic extrasele de cont de la Trezoreria Vaslui, verifică datele înscrise în extras și existența documentelor anexă și prezintă aceste extrase șefului biroului, pentru informarea conducerii instituției despre valoarea soldului existent;

f) întocmește zilnic registrul de casă, consemnând toate intrările de numerar conform documentelor emise (cec sau chitanțe din chitanțierul unității), precum și plățile efectuate în baza documentelor vizate de șeful biroului și aprobate de conducătorul unității, stabilind soldul scriptic al gestiunii de casă;

g) confruntă zilnic existența numerarului din casă de bani cu șoldul scriptic din registrul de casă, aducând la cunoștința șefului de birou diferențele constatate;

h) la sfârșitul zilei de activitate sau cel mai târziu a două zi, predă compartimentului contabilitate registrul de casă întocmit, împreună cu documentele justificative ale operațiunilor efectuate;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea unității;

D.3 Pe linie de *arhivă*, angajatului îi revin următoarele sarcini:

a) în trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor serviciilor, birourilor, compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent;

b) după constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final, dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire, când se vor preda la arhivă;

c) eliberarea unor documente în copie după cele existente în arhivă se face de către persoana care răspunde de arhivă, pe bază de cerere justificată;

d) copiile sau extrasele solicitate se certifică de către Directorul executiv și se eliberează personal solicitantului;

e) cunoaște legislația arhivistică și urmărește aplicarea corectă a acesteia;

f) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei curente;

g) verifică și preia anual documentele create la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale;

h) asigură evidența tuturor documentelor intrare - ieșite din depozitul de arhivă;

i) organizează depozitul de arhivă și răspunde de sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare.

j) întocmește proceduri formalizate pentru activitatea specifică desfășurată;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, legi și hotărâri, sau dispuse de conducerea unității

E. Atribuții specifice Compartimentului Administrativ

E.1. Responsabilul cu administrarea clădirii și a parcului auto, precum și asigurarea logisticii necesare desfășurării activității instituției, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării activității celorlalte compartimente ale Poliției Locale Vaslui
- b) certifică în privința realității, regularității și a legalității, facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale și prestări servicii;
- c) certifică în privința realității, regularității și a legalității, consumurile de carburant;
- d) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- e) asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința Poliției Locale Vaslui;
- f) propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- g) verifică modul de exploatare a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat, a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- h) face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la aceste imobile;
- i) asigură achiziționarea, evidența, păstrarea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Vaslui;
- j) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției;
- k) urmărește și răspunde de buna exploatare, a mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de sonorizare și înregistrarea video din dotarea instituției;
- l) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotarea instituției;
- m) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare, în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea instituției în care sens;

n) asigură efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;

o) recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto;

p) asigură încheierea polițelor de asigurare auto, rca și casco;

q) respectă procedurile de înmatriculare/ radiere a autovehiculelor;

r) ține evidența consumurilor de carburanți pe fiecare autoturism, în parte;

s) răspunde de calculul foilor de parcurs pentru fiecare autoturism în parte, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

t) ține evidența gestionară a carburanților, întocmind note de recepții pentru intrarea în gestiune și bonuri de consum pentru ieșirea din gestiune;

u) întocmește lunar situația centralizatoare a alimentărilor și a consumului de carburant, pentru autovehiculele din parcul auto;

v) ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum legale ;

w) participă la măsurile de ordine publică, prilejuite de unele manifestări sportive cu un anumit grad de risc;

x) întocmește proceduri formalizate pentru activitatea desfășurată;

y) respectă procedurile de lucru generale și specifice activității desfășurate, normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, conform prevederilor legale

E.2. Personalului desemnat ca îngrijitor îi revin următoarele atribuții:

a) să măture și să întrețină curățenia în încăperi, holuri, culoare de acces și în exteriorul sediului instituției;

b) să șteargă pardoseala, parchetul etc. cu peria, cârpa udă sau cu mopul;

c) să igienizeze zilnic grupurile sanitare;

d) să aerisească zilnic încăperile;

e) să strângă și să depoziteze în locurile amenajate deșeurile de hârtie, material textil etc.

f) să asigure întreruperea iluminatului la terminarea programului de lucru în instituție;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, conform prevederilor legale

CAPITOLUL V

REGULI GENERALE DE FUNCȚIONARE A POLIȚIEI LOCALE

ART. 45

(1) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Poliției Locale Vaslui își exercită competența pe raza municipiului Vaslui, unde își desfășoară activitatea.

(2) Poliția locală Vaslui poate detașa polițiști locali la poliția locală dintr-o altă unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, în condițiile prevăzute de hotărârile adoptate de consiliile locale interesate și în baza acordurilor încheiate între unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale respective. Primăria Municipiului Vaslui poate încheia acorduri cu fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială care beneficiază de serviciile polițiștilor locali ce fac obiectul detașării. Unitatea/Subdiviziunea administrativ-Teritorială la care se detașează polițiștii locali prevede în buget sursele de finanțare.

(3) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini de serviciu.

(4) Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(5) Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției Locale Vaslui, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(6) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu

angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(7) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Poliției Locale Vaslui și/sau autorităților publice.

ART. 46

Pentru modul de îndeplinire al atribuțiilor, directorul executiv poate acorda recompense polițiștilor locali în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale, conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

A) *ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior* - precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

B) *felicitățile* - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

C) *titlurile de onoare* - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

D) *însemnele onorifice* de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări culturale-Artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

E) *recompensele materiale* - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

ART. 47

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de următoarele:

- a) decontarea cheltuielilor în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
- c) asistența juridică în procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, procese care sunt în directă legătură cu exercitarea de către aceștia a atribuțiilor de serviciu;
- d) normă de hrană conform prevederilor OG nr 26/1994, privind drepturile de hrană în timp de pace ale personalului sectorului de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, cu modificările și completările ulterioare; metodologia și regulile de aplicare sunt prevăzute în HG nr. 171/2015 și Ordinul MDRAP.
- e) despăgubiri de viața, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale .

ART. 48

PROGRAMUL DE LUCRU

(1) Programul de lucru și timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat se stabilește în conformitate cu prevederile legale, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Programul de lucru al salariaților Poliției Locale Vaslui este diferit, în funcție de locul de muncă al fiecărui angajat.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile consecutive de repaus săptămânal;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) În cadrul instituției, serviciul se desfășoară de regulă în ture de 8 ore, iar atunci când situația o impune, poate fi stabilit de conducerea instituției și la 12 ore, cu asigurarea timpului liber corespunzător. În funcție de situația operativă, ocazional, conducerea instituției poate dispune o repartizare inegală a timpului de muncă (2, 4, 6, 16 ore) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă. În situația în care timpul liber a fost afectat datorită unor activități neprevăzute, acesta se replanifică și se aprobă de către șeful Poliției Locale Vaslui.

(6) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile lucrătoare ale săptămânii, conform graficelor de lucru.

(7) Sâmbăta și duminică, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie, în funcție de situația operativă și sarcinile existente, personalul Poliției Locale Vaslui va fi chemat la program, cu respectarea prevederilor legale.

(8) Foile colective de prezență se predau la Biroul Resurse Umane, Salarizare, până la data de 01(inclusiv) ale lunii următoare pentru care se întocmesc pontajele, constituind documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale angajaților pentru munca prestată.

ART. 49

(1) În situații de protecție civilă, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență/a stării de asediu, a stării de alertă, la declararea mobilizării și la război, la alertarea unității de poliție locală, polițiștii aflați în localitate sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la unitate.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), personalul contractual acționează potrivit atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale/intervenție/alertare/anunțare, după caz, elaborate la nivelul instituției.

(3) Șeful poliției locale poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

(4) Personalul delegat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al compartimentului la care este delegat.

(5) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful poliției locale, poate dispune, conform prevederilor legale, efectuarea de ore suplimentare.

(6) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (5).

(7) Orele de serviciu prestate de polițiștii locali peste durata prevăzută se consideră ore suplimentare și, de regulă, se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Orele de serviciu prestate de polițiștii locali în zilele libere sau pe timpul sărbătorilor legale stabilite prin hotărâri ale Guvernului se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 50

(1) Absențele, întârzierile la program, învoirile, părăsirea neanunțată a locului de muncă, compensările cu timp liber vor fi evidențiate zilnic.

(2) Părăsirea sediului instituției este permisă numai salariaților care prestează muncă de teren. Celelalte categorii de personal care părăsesc sediul instituției în exercitarea unor sarcini în legătură cu serviciul vor consemna aceasta în Registrul special întocmit și păstrat la punctele de acces în instituție.

ART. 51

(1) Pentru personalul Poliției Locale Vaslui care desfășoară activitatea în schimburi, precum și pentru cel care desfășoară activități operative, se va asigura, în decursul unei luni calendaristice, cel puțin un repaus consecutiv sâmbăta și duminica, iar atunci când situația operativă nu permite, acestea se vor acorda cumulativ în alte zile ale săptămânii.

(2) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, poate fi chemat după 8h/12h de repaus la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analizele profesionale sau la orice alte activități.

(3) Pentru participarea la astfel de activități, din timpul liber, polițiștilor li se acordă compensarea în mod corespunzător, cu timp liber sau cu plata orelor suplimentare.

(4) Munca de noapte se prestează de către polițiști în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 52

(1) Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, șeful Poliției Locale, pe baza unei planificări, acordă zilele de recuperare conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Fiecare angajat va beneficia de timpul de repaus stabilit prin legislația în vigoare.

ART. 53

(1) Salariații Poliției Locale Vaslui beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare.

(2) Salariaților Poliției Locale Vaslui le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

(3) În situația în care se evidențiază în activitate, polițiștii locali pot fi premiați de către conducerea instituției, conform prevederilor cap. VII, Art. 62-64, din H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea R.O.F. a Poliției Locale.

ART. 54

DAREA ȘI PRIMIREA DISPOZIȚIILOR

Dispoziția șefului Poliției Locale Vaslui, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

(1) Dispoziția este un act important al funcționării Poliției Locale Vaslui.

(2) Șeful Poliției Locale Vaslui are dreptul să dea dispoziții scrise sau verbale, purtând toată răspunderea pentru legalitatea și urmărirea îndeplinirii acestora. Totodată, cel care a dat dispoziția este obligat să controleze și modul de executare.

(3) Șeful nemijlocit are dreptul de a emite dispoziții scrise/verbale subordonaților, purtând toată răspunderea pentru legalitatea și urmărirea îndeplinirii acestora. Totodată, cel care a dat dispoziția este obligat să controleze și modul de executare.

(4) Dreptul de a anula/modifica o dispoziție/rezoluție îl are numai persoana care a emis-o și cea ierarhic superioară.

(5) În cazul în care persoana desemnată cu îndeplinirea sarcinilor constată că nu poate executa dispoziția/rezoluția, aceasta este obligată să raporteze în scris motivele către șeful care a emis-o, înaintea împlinirii termenului de soluționare.

CAPITOLUL VI

EXERCITAREA CONTROLULUI ASUPRA ACTIVITĂȚII

STABILIREA ABATERILOR DISCIPLINARE

ART. 55

(1) Fiecare șef ierarhic este obligat să stabilească atribuțiile de serviciu pentru posturile/personalul din subordine și să efectueze, în mod sistematic, controlul asupra modului în care subordonații își duc la îndeplinire sarcinile ce le revin prin fișa postului și din dispozițiile primite (scrise și/sau verbale).

(2) Personalul cu funcții de conducere din Poliția Locală Vaslui efectuează controale permanente sau periodice la unitățile/obiectivele din subordine. Prin control, se realizează atât prevenirea și sancționarea eventualelor abateri, cât și îndrumarea salariaților în îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu.

(3) Directorul executiv poate dispune efectuarea de controale, prin compartimente sau individual - prin dispoziție. Persoanele implicate în activitatea

controlată sunt obligate – indiferent de funcția deținută – să colaboreze cu salariații/compartimentele desemnate să efectueze controlul.

(4) Adjunctul directorului executiv poate efectua controale în cadrul serviciilor din subordinea sa sau în cadrul altor servicii, numai cu avizul directorului executiv.

(5) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și a șefilor direcții ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Excepție fac anchetele cu caracter deosebit care, prin însuși scopul urmărit, nu permit informarea prealabilă a celor controlați, fapt care ar periclita finalitatea actului de control.

(6) Șefii ierarhici sunt obligați să ducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în urma controalelor.

(7) Încălcarea cu vinovăție, de către salariații Poliției Locale Vaslui, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și a Regulamentului de Ordine Interioară, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(8) Asigurarea disciplinei muncii constituie o permanentă obligație de serviciu pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care aceștia o ocupă.

(9) Asigurarea și respectarea disciplinei muncii se manifestă pe parcursul derulării raportului de muncă/serviciu.

(10) Disciplina muncii obligă pe fiecare salariat la respectarea normelor legale specifice locului de muncă (care reglementează o anumită comportare), în desfășurarea procesului muncii.

(11) Conducerea Poliției Locale Vaslui răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, de buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

ART. 56

(1) Directorul executiv dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Ordine Interioară, atribuțiile din fișa de post, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru prevenirea abaterilor săvârșite de către personalul poliției locale, șeful poliției locale poate transmite o atenționare verbală/scrisă, fără a influența situația disciplinară a salariatului atenționat. – art. 15, lit. n din HG 1332/2010.

ART. 57

(1) Constituie abateri disciplinare, în sensul prevederilor art. 492 alin. (1) și alin. (2), lit. n) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, săvârșirea cu vinovăție a uneia dintre următoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
- b) neprezentarea la sediul instituției în vederea semnării la intrarea/ieșirea în/din serviciu, predării rapoartelor și documentelor procedurale întocmite în timpul serviciului, a armamentului și a celorlalte mijloace din dotare;
- c) portul necorespunzător al uniformei, al însemnelor sau al materialelor din dotare, al armamentului și a mijloacelor materiale din dotare;
- d) pierderea, distrugerea sau degradarea documentelor în legătură cu serviciul, dacă fapta nu este comisă în astfel de împrejurări care potrivit dispozițiilor legale să constituie infracțiune;
- e) neanunțarea șefilor ierarhici sau a ofițerului de serviciu/dispecerul Poliției Locale Vaslui, din prima zi, în caz de boală, de prelungire a concediului medical sau în situația când nu se poate prezenta la serviciu, precum și neprezentarea certificatului medical și nedepunerea cererii de reluare a activității în condițiile legii;
- f) nerespectarea misiunilor specifice itinerarelor/permitrelor de patrulare;
- g) dormitul în post;
- h) părăsirea, fără motive temeinice, a postului sau a itinerariului de patrulare și fără a anunța ofițerul de serviciu/dispecerul;

- i) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
- j) acordul tacit al șefilor de compartimente de a introduce în serviciu polițiști locali care se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în obiectivul aflat în supraveghere sau în timpul serviciului de patrulare;
- l) refuzul de a fi testat cu aparatul alcooltest din dotarea instituției pentru determinarea alcoolemiei în aerul expirat;
- m) primirea de atenții pentru activitatea prestată, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) comportamentul necorespunzător al polițistului local, pe timpul executării serviciului, față de șefi și colegi, dacă fapta nu este comisă în astfel de condiții încât, potrivit dispozițiilor legale, constituie infracțiune;
- o) folosirea de către polițistul local a unui limbaj neprincipial în discuțiile cu cetățenii sau colegii, în convorbirile telefonice sau în comunicațiile radio;
- p) nemenținerea curățeniei la locul de muncă;
- q) neorganizarea pregătirii specifice și neprezentarea nejustificată la ședințele de pregătire profesională și tragerile cu armamentul din dotare;
- r) neînsușirea tematicii de instruire la pregătirea profesională, a prevederilor Planului de ordine și siguranță publică, precum și a legislației ce îi reglementează activitatea;
- s) neraportarea abaterilor disciplinare săvârșite de subordonați sau a neregulilor constatate cu ocazia controalelor;
- t) nesoluționarea în termenul rezoluționat a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor repartizate de către conducerea poliției locale;
- u) neexecutarea intervenției pentru soluționarea sesizărilor telefonice primite prin intermediul dispeceratului, neconfirmarea soluționării și neîntocmirea fișei de intervenție la eveniment, conform modelului tipizat;
- v) încălcarea îndatoririlor de serviciu privitoare la:
 - ✓ urmărirea, prinderea și reținerea persoanelor care au încălcat prevederile legale;

- ✓ asigurarea locului faptei până la sosirea organelor competente a efectua cercetări în cauză;
- ✓ întocmirea defectuoasă a procesului-verbal de constatare atunci când există suspiciuni rezonabile cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, conform modelului tipizat;
- ✓ întocmirea defectuoasă a procesului-verbal de constatare a unei contravenții;
- ✓ neprezentarea imediată către conducerea poliției locale a procesului-verbal de constatare a unei fapte antisociale de natură penală;
- ✓ refuzul de a întocmi raport, sau alte documente procedurale referitoare la activitățile desfășurate în timpul serviciului sau care să aducă lămuriri referitoare la un eveniment de care a luat la cunoștință sau care a fost săvârșit în timpul serviciului;
- ✓ neraportarea folosirii armamentului sau a celorlalte mijloace de apărare din dotare;
- ✓ nepredarea sau luarea în primire, în mod necorespunzător, a postului;
- ✓ distrugerea sau degradarea mijloacelor materiale din dotarea polițistului local și a postului;
- ✓ refuzul nejustificat al salariatului de a participa la ședințele de instruire pe linie de protecție a muncii sau refuzul de a semna în fișa individuală de instruire;
- ✓ refuzul de a prezenta legitimația sau documentele de serviciu, la solicitarea conducerii, a șefilor ierarhici sau a personalului cu atribuții de control și coordonare din cadrul Poliției Locale Vaslui;
- ✓ neinformarea imediată a conducerii, de către polițistul local, despre pierderea legitimației de serviciu, a insignei cu numărul de înmatriculare sau identificare ori a celorlalte documente de serviciu;
- ✓ neraportarea de îndată către dispeceratul Poliției Locale Vaslui a evenimentelor de care polițistul local a luat la cunoștință în timpul exercitării serviciului;
- ✓ practicarea unor acte de comerț în incinta instituției;
- ✓ divulgarea unor date și informații despre acțiunile și activitățile Poliției Locale Vaslui, unor terțe persoane, fără aprobarea conducerii;

✓ deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, a armamentului și a muniției, folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

✓ nerespectarea indicațiilor date de către conducătorul tragerii sau împuterniciții acestuia în timpul executării ședințelor de tragere în poligonul de instrucție, dacă fapta polițistului local a dus la perturbarea ședințelor de tragere;

✓ neluarea măsurilor de conservare a locului savârșirii infracțiunilor și de ridicare sau conservare a mijloacelor materiale de probă;

✓ neefectuarea perchezițiilor corporale sau ale vehiculelor în cazul constatării unei infracțiuni flagrante;

✓ neprezentarea de îndată a actelor încheiate și mijloacelor materiale de probă ridicate cu ocazia constatării unor infracțiuni, conducerii poliției locale pentru rezoluționare și înaintare organelor de urmărire penală.

✓ folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale Vaslui;

✓ încredințarea armei din dotare unei persoane neautorizate;

✓ folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;

ART. 58

(1) Sancțiunile disciplinare și modul de aplicare salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt reglementate de prevederile art. 492, alin. 3 și 4 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

CAPITOLUL VII PREGĂTIREA PROFESIONALĂ DE SPECIALITATE ȘI PREGĂTIREA FIZICĂ

ART. 59

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

a. corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b. aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c. asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d. identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

ART. 60

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează conform prevederilor art. 485 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

(3) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

(4) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste, să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(5) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor

menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(6) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(7) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(8) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul contractual se face conform legislației aplicabile acestei categorii de personal. Pregătirea profesională și de specialitate se desfășoară sub directă îndrumare a șefului serviciului de ordine și liniște publică.

ART. 61

(1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere sunt obligați să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul MAI, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Vaslui o perioadă de cel puțin cinci ani de la data promovării examenului.

(3) Angajamentul de serviciu se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire.

ART. 62

Dacă funcționarului public din poliția locală îi încetează raportul de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu

pregătirea sa, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului prevăzut la art. 14 din H.G. nr. 1332 din 2010.

ART. 63

(1) Pregătirea profesională și de specialitate a polițiștilor locali se desfășoară în scopul menținerii capacității de intervenție și creșterii eficienței activității desfășurate de fiecare structură în parte, în baza unei tematici anuale elaborată de fiecare șef de structură, avizată de Biroul resurse umane și aprobată de șeful poliției locale.

(2) Pregătirea profesională și de specialitate constă în:

a) instruirea polițiștilor locali înainte de intrarea în serviciu la fiecare schimb, în baza unei tematici zilnice, de către șeful de serviciu/birou sau de către persoanele desemnate de acesta, cu avizul șefului poliției locale;

b) ședințe de pregătire profesională lunare la nivelul fiecărei structuri operative, conform programului aprobat de șeful poliției locale;

c) executarea de ședințe de tragere cu armamentul din dotare în poligon autorizat;

d) pregătire fizică de minim 2 h săptămânal, în locuri special amenajate, orele fiind considerate timp de lucru;

CAPITOLUL VIII DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE VASLUI

ART. 64

(1) Poliția Locală Vaslui poate deține, administra și/sau folosi, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor dotate potrivit legii, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea Poliției Locale Vaslui aparține unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor închiriate, luate în administrare sau în folosință de la alte entități publice sau private, după caz.

(3) Echipamentele, mijloacele, uniforme și însemnele distinctive ale Poliției Locale Vaslui sînt personalizate și cuprind obligatoriu denumirea unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se organizează și funcționează.

(4) Poliția Locală Vaslui poate constitui, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, dispecerate pentru coordonarea activității personalului și intervenție, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competența.

(5) Personalul Poliției Locale Vaslui este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

- a. arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare;
- b. mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute.

(6) Poliția Locală Vaslui este autorizată să procure și să dețină arme letale de apărare și pază și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Polițiștii locali care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială, precum și polițiștii locali din cadrul celorlalte compartimente care îndeplinesc condițiile potrivit legii, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Polițistului local și personalului contractual din Poliția Locală Vaslui li se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la înlocuirea acesteia.

(9) La începutul fiecărui an, după aprobarea bugetului, prin decizia directorului executiv, se va stabili suma alocată pentru achiziționarea echipamentului fiecărui beneficiar Prin decizia șefului poliției locale, personalului care execută misiuni în

ținută civilă și se va asigura vestimentația corespunzătoare, în limita sumei anuale alocate pentru echipamentul fiecărui beneficiar.

(10) Uniforma personalului, forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt în conformitate cu prevederile HG nr. 1332/2010.

ART. 65

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Vaslui - instituție publică cu personalitate juridică, se asigură din subvenții de la bugetul local și venituri proprii.

(2) Poliția Locală Vaslui își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor se face conform clasificății funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Finanțarea cheltuielilor Poliției Locale se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- venituri din donații și sponsorizări;
- subvențiile acordate de la bugetul local.

(4) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Poliția Locală Vaslui are conturi proprii, deschise la Trezoreria Municipiului Vaslui.

(5) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din venituri proprii și subvenții din bugetul local, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual de Consiliul Local Vaslui.

(6) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Vaslui se face conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bugetului de stat.

(7) Execuția de casă a bugetului Poliției Locale se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Trezoreria Vaslui).

(8) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

ART. 66

VEHICULELE POLIȚIEI LOCALE VASLUI

(1) Pe timpul patrulării pe raza municipiului Vaslui, personalul poliției locale va folosi vehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ VASLUI".

(2) Vehiculele vor fi echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

(3) Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, pentru a avea prioritate de trecere, vehiculele Poliției Locale Vaslui trebuie să aibă în funcțiune semnalele luminoase și sonore, concomitent

(4) Consumul mediu lunar de combustibil al autovehiculelor instituției este stabilit de către o comisie constituită prin decizia directorului executiv, conform prevederilor legale.

(5) Consumul de carburanți la nivelul anului trebuie să se încadreze în cota de stabilită prin hotărâre a consiliului local, în limita bugetului de venituri și cheltuieli ale Poliției Locale Vaslui.

(6) Nu se consideră depășiri la consumul de carburanți normat/autovehicul consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului normat în raport cu numărul total de autovehicule.

ART. 67

Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale precum și evidența și modul de păstrare și asigurare a securității acestora se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

CAPITOLUL IX SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 68

(1) Poliția Locală Vaslui are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul, prin Compartimentul Instruire și Protecția muncii și unitatea medicală cu care s-a încheiat contractul de prestări servicii, va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și

sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea eficientă a activităților de prevenire a bolilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (2) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) planificarea prevenirii;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, conducerea instituției se va consulta cu sindicatul majoritar și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

ART. 69

(1) Angajatorul va asigura cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilind totodată măsurile specifice, periodicitatea instructajelor și controalelor, precum și metodologia de control.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(3) Normele de protecția muncii și cele privind prevenirea și asigurarea sănătății sunt obligatorii pentru toți salariații, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară.

ART. 70

(1) În vederea realizării unui sistem eficient de consultare și participare a salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul instituției se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comisia de securitate și sănătate în muncă activează în baza propriului Regulament de organizare și funcționare și va avea în componența sa responsabilul cu protecția muncii pe instituție, medicul de medicină muncii, reprezentanți ai salariaților sindicali și ai sindicatelor dacă este cazul, șefii principalelor compartimente funcționale și va fi condus de către directorul executiv.

(3) Desemnarea membrilor Comisiei de securitate și sănătate în muncă se face prin decizie a directorului executiv și acoperă, prin reprezentanții săi, principalele obiective și puncte de lucru din cadrul instituției.

ART. 71

(1) Poliția Locală Vaslui asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin colaborarea cu alte unități medicale autorizate.

(2) Sarcinile principale ale serviciului medical de medicină muncii constau în:

- prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata - executării contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul desemnat poate propune conducerii schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Serviciul medical de medicină muncii stabilește, în fiecare an, un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătății în muncă și îl supune avizării comisiei de securitate și sănătate în muncă.

(5) De asemenea, la sfârșitul fiecărui an, serviciul medical de medicină a muncii prezintă comisiei un raport privind starea de sănătate în cadrul instituției.

(6) Măsurile și obligațiile privind Securitatea și sănătatea în muncă se reglementează prin Regulamentul de Ordine Interioară, conform prev art. 242 din Codul muncii.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR OPERATIVE

ART. 72

Conducerea Poliției Locale Vaslui este asigurată de directorul executiv, care mai are denumirea și de șeful poliției locale. El este sprijinit în activitate de Consiliul consultativ din care fac parte: directorul executiv adjunct, șefii de servicii, șefii de birouri, reprezentantul sindicatului reprezentativ majoritar la nivel de instituție și alte persoane/invitați desemnați de șeful poliției locale.

ART. 73

(1) Ședințele Consiliului Consultativ au loc ori de câte ori este necesar în baza convocării scrise/verbale transmisă de șeful poliției.

(2) Conducerea ședinței trebuie să se caracterizeze prin continuitate și cunoașterea temeinică a realității care să sprijine conducerea instituției în adoptarea unor măsuri juste în timp operativ și cu maximă eficiență.

(3) Un rol deosebit în activitatea de conducere revine Consiliului consultativ care poate asigura un plus de realism și eficiență prin părerile emise atunci când este convocat de către șeful poliției locale.

(4) Personalul de conducere și șefii de ture poartă întreaga răspundere pentru dispozițiile date, care trebuie să corespundă prevederilor legale în vigoare.

(5) La fiecare ședință a Consiliului Consultativ se întocmește un proces –verbal redactat de către persoana desemnată în acest sens.

ART. 74

A. ȘEDINȚELE DE LUCRU

La nivelul Poliției Locale Vaslui vor avea loc săptămânal sau ori de câte ori este necesar ședințe de lucru operative la care participă: șeful poliției, adjunctul acestuia, șefii structurilor din cadrul instituției și alte persoane/invitați desemnați de șeful poliției locale.

B. ȘEDINȚELE LA NIVELUL FIECĂREI STRUCTURI

(1) Lunar sau când situația impune, la nivelul fiecărei structuri, se pot organiza ședințe de lucru. Ele vor fi anunțate din timp pentru prezența întreg personalului din structură, pe bază de convocator, sub semnătură.

(2) Ședința va fi condusă de șeful de structură care va prezenta problemele ce au fost constatate în cadrul structurilor, iar acesta va cuprinde:

- modul de îndeplinire a planului de măsuri și deciziile luate la ședința anterioară;
- modul de organizare și desfășurare a serviciilor;
- starea de ordine și disciplină în rândul structurii pe care o conduce;
- informarea privind cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin, pentru fiecare structură în parte, participarea la menținerea ordinii și liniștii publice, și prevenirea faptelor antisociale;
- informarea privind cunoașterea și respectarea prevederilor legale;
- planurile de acțiune și rezultatul acestora;
- informarea privind starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice din dotarea polițiștilor locali;
- controlul polițiștilor pe trasee/itinerarele de patrulare, modul cum aceștia își desfășoară activitatea, măsurile luate în cazul unor nereguli;
- situația polițiștilor aflați în concediu de odihnă, învoiri, concediu medical, concediu fără plată;
- diverse probleme la nivelul fiecărei structuri.

ART. 75

ANALIZA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII POLIȚIEI LOCALE VASLUI

(1) La sfârșitul fiecărui an, șefii de servicii/birouri vor prezenta rapoarte și informări asupra activităților depuse de către subordonați și măsuri care trebuie întreprinse pentru creșterea calității activităților desfășurate.

(2) După centralizarea tuturor datelor cu privire la activitatea Poliției Locale Vaslui, șeful poliției întocmește un raport de activitate pe care îl prezintă primarului Municipiului Vaslui.

ART. 76

DISPOZIȚII OPERATIVE

(1) Conducerea în cadrul Poliției Locale Vaslui se execută pe baza deciziilor date de către șeful poliției locale, menționate în registre numerotate și înseriate.

(2) Biroul Resurse Umane, Salarizare ține evidența deciziilor date într-un registru special.

(3) Personalul nominalizat într-o decizie este obligat să primească un exemplar al deciziei și să semneze de luare la cunoștință.

(4) În documentul de planificare a activităților zilnice, șeful de serviciu/birou va consemna dispozițiile pentru personalul din subordine, care va semna de luare la cunoștință. Totodată, polițistul local va consemna dispoziția scrisă și modul de îndeplinire/neîndeplinire a acesteia în raportul de activitate zilnic.

(5) Personalul Poliției Locale Vaslui va întocmi un raport de activitate zilnic în care va consemna activitățile desfășurate în timpul serviciului în anumite intervale orare. Raportul de activitate va fi întocmit în baza dispoziției șefului poliției locale.

(6) La nivelul structurilor se pot organiza controale inopinate de către persoane desemnate asupra activității personalului din subordine, cu aprobarea șefului instituției. Rezultatul controlului va fi menționat într-un raport care va fi prezentat de îndată șefului poliției locale.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

ART. 77

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Vaslui își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Vaslui. Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale Vaslui;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale;

c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să nu divulge datele/informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

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

(3) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare a Poliției Locale Vaslui se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică și prin fișa postului.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Vaslui.

(5) Conducătorii structurilor din cadrul Poliției Locale Vaslui sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întreg personalul din subordine, a prezentului Regulament.

(6) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare de către personalul Poliției Locale Vaslui, atrage răspunderea disciplinară prevăzută de OUG nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

ART. 78

(1) Poliția Locală Vaslui poate organiza voluntariat pe domeniile de interes relevante pentru comunitate, precum ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, precum și alte domenii care sunt în legătură cu activitatea de poliție locală.

(2) Poliția Locală Vaslui poate organiza în parteneriat cu autorități ale administrației publice locale sau cu alte instituții publice, cu aprobarea primarului, acțiuni destinate tinerilor, în domeniile de activitate ale poliției locale.

(3) Poliția Locală Vaslui poate organiza și gestiona stagii de practică profesională pentru studenții din cadrul facultăților de poliție locală, putând încheia protocoale de colaborare cu unitățile de învățământ superior.

(3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale Vaslui intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale _____	pag. 1
Capitolul II. Structura organizatorică și personalul Poliției Locale Vaslui ____	pag. 5
Capitolul III. Conducerea Poliției Locale Vaslui _____	pag. 10
Capitolul IV. Atribuțiile personalului de execuție din cadrul Poliției Locale Vaslui _____	pag. 32
Capitolul V. Reguli generale de funcționare a poliției locale _____	pag. 63
Capitolul VI. Exercițarea controlului asupra activității, Stabilirea abaterilor disciplinare _____	pag. 70
Capitolul VII. Pregătirea profesională de specialitate și pregătirea fizică ____	pag. 75
Capitolul VIII. Dotarea și finanțarea Poliției Locale Vaslui _____	pag. 78
Capitolul IX. Sănătatea și securitatea în muncă _____	pag. 81
Capitolul X. Organizarea și desfășurarea ședințelor operative _____	pag. 83
Capitolul XI. Dispoziții finale _____	pag. 86

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof Vîrlan Luminița Mihaela



Contrasemnează,
^ Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu