



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



HOTĂRÂREA NR. 251

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Poliție Comunitară a municipiului Râmnicu Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 31 august 2010, la care participă 21 de consilieri locali din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.3393 din 20.08.2010 întocmit de Poliția Comunitară a municipiului Râmnicu Vâlcea, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Comunitare a municipiului Râmnicu Vâlcea, ca urmare a modificărilor survenite în structura organizatorică a acesteia;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr.264/151 din data de 22 decembrie 2004 s-a aprobat înființarea Poliției Comunitare a municipiului Râmnicu Vâlcea, serviciu public cu personalitate juridică, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestui serviciu; ținând seama totodată de faptul că prin Hotărârea Consiliului Local nr.214 din 30.07.2010 a fost modificat statul de funcții al Poliției Comunitare a municipiului Râmnicu Vâlcea în sensul transformării a 86 (optzeci și șase) de posturi de natură contractuală în funcții publice de execuție, aprobându-se în acest sens organigrama și statul de funcții ale acesteia;

În temeiul prevederilor Legii nr.371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36, alin.(2), lit.a, art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001, privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Comunitare a municipiului Râmnicu Vâlcea, serviciu public cu personalitate juridică, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei, Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Comunitare a municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobat prin art.3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 264/151 din data de 22 decembrie 2004, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi dusă la îndeplinire:

- Poliției Comunitare;
- Biroului Resurse Umane.

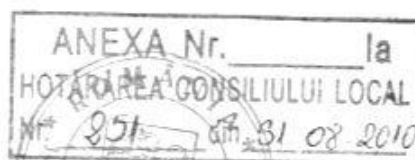
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ilie Amza



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu



Râmnicu Vâlcea, 31 august 2010



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
POLIȚIEI COMUNITARE A MUNCIPULUI
RÂMNICU VÂLCEA



CUPRINS

PARTEA I

Dispoziții generale	pag. 2
---------------------------	--------

PARTEA II

Secțiunea a I^a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații	pag. 2
--	--------

Secțiunea a II^a

Atribuțiile Directorului executiv	pag. 5
---	--------

Secțiunea a III^a

Serviciul financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ și SSM.....	pag. 6
---	--------

Secțiunea a IV^a

Biroul juridic, salarizare, resurse-umane și pregătire profesională.....	pag. 10
--	---------

Secțiunea a V^a

Biroul fluidizare, trafic - rutier.....	pag. 17
---	---------

Secțiunea a VI^a

Atribuțiile Directorului executiv adjunct.....	pag. 19
--	---------

Secțiunea a VII^a

Serviciul ordine publică.....	pag. 21
-------------------------------	---------

Secțiunea a VIII^a

Compartimentul pază bunuri, obiective, dispecerat și monitorizare.....	pag. 23
--	---------

Secțiunea a IX^a

Dotarea și finanțarea Poliției Comunitare.....	pag. 25
--	---------

Secțiunea a X^a

Atribuțiile autoritatilor administrației publice locale în privința organizării și funcționării Poliției Comunitare.....	pag. 26
--	---------

Secțiunea a XI^a

Selecționarea și numirea polițiștilor comunitari.....	pag. 28
---	---------



Secțiunea a XII^a

Salarizare, drepturi, indemnizații și sporuri.....	pag. 34
Concedii – învoiri.....	pag. 36

Secțiunea a XIII^a

Pregătirea profesională și evaluarea performanțelor profesionale.....	pag. 37
--	---------

Secțiunea a XIV^a

Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă.....	pag. 38
---	---------

Secțiunea a XV^a

Întreținerea spațiilor, încălzirea și iluminatul.....	pag. 40
Apărarea împotriva incendiilor și protecția muncii.....	pag. 41

Secțiunea a XVI^a

Sanțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.....	pag. 42
Sanțiuni disciplinare pentru agenții de pază-personal contractual.....	pag. 43

Secțiunea a XVII^a

Dispoziții tranzitorii și finale.....	pag. 44
---------------------------------------	---------



Partea I

Dispoziții Generale

Art. 1 Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea este înființată, organizată și funcționează, în baza prevederilor Legii nr. 371/2004 și a Regulamentului de organizare și funcționare, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local și sub conducerea Primarului mun. Rm. Valcea.

Art. 2 Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea își desfășoară activitatea pe baza principiilor încrederii, previzibilității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 3 Activitatea Poliției Comunitare se realizează în interesul persoanei, al comunității, al asigurării pazei și protecției obiectivelor de interes public local precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii, în scopul asigurării ordinii și liniștii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public, la nivelul mun. Rm. Valcea.

Art. 4 Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române și Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii.

Partea a II-a

Secțiunea a I^a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art. 5 Structura organizatorică a Poliției Comunitare mun. Rm. Valcea este în conformitate cu prevederile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, a prevederilor Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local a mun. Rm. Valcea, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 6 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 7 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv față de Primar;
- b) subordonarea Directorului Executiv Adjunct, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Directorul Executiv, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;



- c) subordonarea Șef Serviciu, Șef Birou față de Directorul Executiv Adjunct
- d) subordonarea Șefului de Birou față de Șef Serviciu;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 8 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea sau între acestea și compartimentele din cadrul Primăriei mun. Rm. Valcea și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local a mun. Rm. Valcea.

Art. 9 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul mun. Rm. Valcea prin dispoziție directorului executiv.

Art. 10 Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea este structurată pe: servicii și birouri după cum urmează:

❖ **Director Executiv** în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- *Serviciul Financiar-contabilitate, Achizitii publice , Administrativ și SSM;*
- *Biroul Juridic, Salarizare ,Resurse- Umane si Pregatire profesională;*
- *Biroul Fluidizare Trafic - Rutier;*

❖ **Director Executiv Adjunct** în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- *Serviciul Ordine Publică în structura căruia se află:*
- *Compartimentul Pază bunuri, Obiective, Dispecerat și Monitorizare;*

Art. 11 Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 7 din Legea nr. 371/2004 privind înființarea și funcționarea Poliției Comunitare.

Art. 12 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;



- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului Poliției Comunitare;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

Responsabilitățile personalului din structura Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea:

Rm. Valcea:

- au obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspund, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

Autoritatea personalului din structura Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea:

Rm. Valcea:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Secțiunea a II^a

DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul Executiv al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea este șeful nemijlocit al întregului personal al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea și se subordonează Primarului mun. Rm. Valcea. Răspunde de întreaga activitate a Poliției Comunitare sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local a mun. Rm. Valcea.

Îndeplinește atribuțiile sub autoritatea și controlul Primarului mun. Rm. Valcea și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- conduce nemijlocit serviciile și birourile subordonate;
- asigură desfășurarea activităților Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului mun. Rm. Valcea;
- asigură elaborarea și fundamentarea proiectului planului anual de pază și ordine publică a mun. Rm. Valcea;
- propune și argumentează în Comisia Locală de Ordine Publică redimensionarea operațională a Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- este ordonator terțiar de credite;
- elaborează și fundamentează bugetul anual al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- informează zilnic Primarul mun. Rm. Valcea în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea;
- sesizează aspectele de competență altor servicii din Primărie și propune Primarului intervenția acestora;
- informează Primarul despre volumul de sesizări și reclamații înregistrat și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- informează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- asigură conlucrarea cu asociații, organizații neguvernamentale și diferite instituții ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- reprezintă instituția în cadrul raporturilor de cooperare cu celelalte organe cu atribuții în domeniul ordinii publice și promovează elemente de strategie și tactică rezultate din evaluări și prognoze;
- propune acordarea recompenselor;



- constată abaterile disciplinare și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin șeful Poliției Comunitare emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Secțiunea a III-a

Serviciul Financiar-contabilitate, Achizitii publice , Administrativ și SSM;

Serviciul Financiar-contabilitate, Achizitii publice , Administrativ și SSM , se subordonează direct Directorului Executiv și are ca obiectiv analizarea și organizarea resurselor financiare la nivelul instituției. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, cu Primăria mun. Rm. Valcea și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

*Serviciul Financiar-contabilitate, Achizitii publice , Administrativ și SSM;
are următoarele atribuții:*

- exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a instituției, în conformitate cu prevederile legii contabilității (Legea nr. 82/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare) și a NM/OMF nr. 2861/2009;
- asigură, controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune asupra operațiunilor patrimoniale înregistrate în propria contabilitate;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- întocmește, urmărește și raportează execuția bugetară pe capitole, articole, alin.;
- întocmește documente de plată pentru cheltuielile instituției conform reglementărilor în vigoare;
- execută decontarea cu debitorii și creditorii;
- elaborează lucrările pentru bugetul propriu al instituției;
- coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, inclusiv mijloace fixe din dotare; urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
- asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;



- asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
- asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției;
- organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției, în calitate a acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic în conturi sintetice și analitice;
- întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seama contabile privind situația bugetului instituției;
- întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri;
- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a instituției;
- întocmește programul logistic anual și urmărește încadrarea acestuia în limita fondurilor alocate prin buget;
- asigură evidența tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea tuturor bunurilor mijloacelor tehnice și materialelor aflate în patrimoniul sau dotarea instituției;
- organizează activitatea de gestionare și distribuire a armamentului, muniției, precum și a mijloacelor din dotare necesare executării serviciului;
- urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio emisie-recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de sonorizare și înregistrarea video din dotare;
- coordonează activitatea parcului auto și conducătorilor auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor, și evidența bunurilor mobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- propune reparațiile privind mobilierul și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;



- întocmește planul și face propuneri de aprovizionare cu echipament, materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și tipizate necesare instituției;
- participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în instituție;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților instituției;
- urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;
- răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- organizează și efectuează inventarierea tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;
- răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției;
- întocmește propuneri privind materialele și accesoriile specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- întocmește toate documentele legale în vederea desfasurării unei activități normale în domeniul protecției muncii, reprezentând interesele societății pe această linie în relațiile cu unitățile specifice domeniului de activitate luând împreună cu aceștia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă, asigurând cunoașterea de către fiecare salariat, a obligațiilor ce-i revin în domeniul sănătății și securității muncii;
- Asigura însușirea și respectarea de către salariații societății a instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- Elaborează Instrucțiuni proprii pe linie de securitate și sănătate în muncă, pe meserii, menite să asigure instruirea corespunzătoare a tuturor salariaților din instituție;
- Asigura prin instrucțiunile proprii elaborate și utilizarea corectă echipamentele tehnice, substanțele toxice, substanțele periculoase și a celorlalte mijloace de producție;
- Aduce la cunoaștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt



corespunzatoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;

- Coopereaza cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricrei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Participa la cercetarea tuturor evenimentelor sau accidentelor de munca care au loc în instituție;
- Asigura organizarea punct cu punct a activitatilor de prevenire și protecție în concordanta cu Legea nr. 319/2006 și HG 1425 /2006. Raspunde de prelucrarea periodica a legislatiei in vigoare si aduce la cunostinta salariatilor modificarile legislative aparute in domeniu;
- Intocmeste la timp situatiile si rapoartele solicitate de autoritatea de control ;
- Sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor;
- Asigura informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca asupra riscurilor la care acestia sunt expusi precum si masurile de prevenire si protectie necesare;
- Asigura impreuna cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca informarea, consultarea si participarea lucratorilor privind activitatile din unitate si probleme privind securitatea si sanatatea in munca;
- Asigura obtinerea avizelor de functionare a societatii din punct de vedere al protectie muncii;
- Raspunde de luarea celor mai eficiente masuri in vederea amenajrii locurilor pentru fumat, amenajarea și funcționarea corectă a filtrelor sanitare, acționează permanent pentru asigurarea unor condiții corespunzatoare de muncă și de viață pentru întregul personal.
- **Serviciul Financiar-contabilitate, Achizitii publice , Administrativ și SSM,** îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile serviciului.



Secțiunea a IV-a

Biroul Juridic, Salarizare, Resurse Umane și Pregătire profesională

Biroul Juridic, Salarizare, Resurse Umane și Pregătire profesională, se subordonează direct Directorului Executiv, răspunde de aplicarea și interpretarea actelor normative cu incidență în activitatea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, de legalitatea acțiunilor și măsurilor luate la nivelul instituției de către conducere, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, cu Primăria mun. Rm. Valcea și cu celelalte instituții abilitate ale statului.

Biroul Juridic, Salarizare, Resurse Umane și Pregătire profesională are următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate deciziile conducerii Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea celorlalte compartimente, dacă aceste solicitări privesc activitatea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea are competențe;
- analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- avizează actele ce urmează a fi înscrise în cartea de muncă și în registrul de evidență al salariaților;
- participă la întocmirea contractelor în care Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- sesizează conducerea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor instituției;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea;
- acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente actele normative cu incidență în activitatea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, precum și toate modificările legislative ale acestora;



- întocmește suporturi de curs pe aspecte legislative și de practică judiciară pentru pregătirea periodică a agenților comunitari;
- asigură reprezentarea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și prezintă conducerii instituției, trimestrial, situația procesuală;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Poliției Comunitare;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- ține evidența proceselor verbale de sancționare contravențională;
- întocmește lunar situația privind sancțiunile contravenționale și o aduce la cunoștință conducerii instituției;
- prezintă lunar conducerii instituției deficiențele constatate în activitatea de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- comunica din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
- comunică în termenul prevăzut de lege, procesele verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți;
- în caz de insolvabilitate a debitorului persoană fizică, sesizează instanța competentă material și teritorial pentru preschimbarea sancțiunii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității;
- ține evidența amenzilor achitate, precum și a confirmărilor de debit comunicate de organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- înregistrează în evidența tehnico-operativă bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
- inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public, ia măsurile de securitate, de păstrare și de conservare corespunzătoare a acestora până la predarea efectivă către organul de valorificare sau până la distrugerea acelor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- declară organului de valorificare, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;



- convoacă comisia de preluare distrugere constituită la nivelul instituției în vederea stabilirii bunurilor care întrunesc condițiile de comercializare și distrugerii bunurilor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- întocmește procesele verbale de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- predă, pe bază de proces verbal de predare primire, organului de valorificare bunurile care îndeplinesc condițiile de comercializare;
- declară, în termenul legal, organului de valorificare, bunurile de consum alimentar cu grad ridicat de perisabilitate, care au fost predate centrelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a mun. Rm. Valcea;
- participă, în comisia de evaluare constituită la nivelul organului de valorificare, la evaluarea bunurilor confiscate/abandonate și predate spre a fi valorificate;
- monitorizează impactul acțiunilor Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea prin analiza mass-mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- promovează acțiunile instituției și realizează materiale de prezentare și promovare;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității instituției;
- promovează competențele și acțiunile oferite cetățenilor de către Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea, cu privire la ordine, liniște publică, precum și cea de siguranță a cetățenilor;
- întocmește lucrări de specialitate pe probleme de relații publice;
- întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;
- gestionează situații de criză comunicațională, evenimente neprevăzute care necesită rapid un punct de vedere lămuritor din partea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, pentru cetățeni și pentru instituție;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - ⇒ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
 - ⇒ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;



- ⇒ numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- ⇒ coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- ⇒ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- ⇒ programele și strategiile proprii;
- ⇒ lista cuprinzând documentele de interes public;
- ⇒ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- ⇒ modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- asigură accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - ⇒ consultare la sediul instituției;
- asigură legătura permanentă cu cetățenii prin intermediul email-ului pe adresa Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, termenele de răspuns fiind cele specificate de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norma Metodologică de aplicare a acestei Legi, respectiv cele prevăzute de Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- ține evidența la zi a comunicatelor de presă emise de Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea;
- asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
- ține evidența adreselor formulate în baza Legii 544/2001 (atât a celor scrise și a celor telefonice) prin intermediul registrelor aferente, precum și evidența petițiilor sosite care au ca destinatar Poliția Comunitară a mun. Rm. Valcea;
- înregistrează întreaga corespondență a instituției prin registratură și o distribuie către compartimentele de specialitate;
- asigură expedierea corespondenței către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- asigură îndeplinirea activităților specifice de primire în audiență a cetățenilor la conducerea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, urmărind modul de rezolvare a sesizărilor acestora;
- expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
- înregistrează, păstrează și arhivează documentele repartizate de către Directorul Executiv;
- asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primarul mun. Rm. Valcea, hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor Directorului Executiv;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției asigurând, la solicitare, accesul la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;



- verifică foile de prezență și calculează drepturile salariale ale salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora;
- calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, conform legii;
- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru;
- ține evidența, verifică legalitatea și efectuează plata orelor suplimentare;
- calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu, precum și alte concedii, prevăzute de lege;
- întocmește fișele fiscale 1 pentru angajații instituției și fișele fiscale 2;
- întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
- eliberează adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al mun. Rm. Valcea:
 - ✓ raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual și a fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- stabilește salariul de încadrare al funcționarilor publici și al personalului contractual conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;



- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din cadrul instituției, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului /treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
- înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților” în format electronic;
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- elaborarea documentației necesare acordării salariului de merit pentru rezultate deosebite, centralizarea propunerilor din partea șefilor de compartimente și întocmirea deciziei de acordare;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența Serviciului; organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici conform H.G. nr. 611/2008, cu completările și modificările ulterioare precum și a personalului contractual din cadrul instituției;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă;
- gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și asigură transmiterea acestora, către Primăria a mun. Rm. Valcea, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;



- centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare;
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici;
- elaborează proiectul planului anual de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției în „Registrul declarațiilor de avere“;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției în „Registrul declarațiilor de interes“;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- elaborează normele specifice privind cunoștințele, priceperile și deprinderile profesionale, minim necesare, pe categorii de personal, pentru exercitarea autorității publice, precum și metodologiile aferente necesare;
- întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- întocmește planul anual de pregătire a agenților comunitari, pe categorii de personal, care îl supune aprobării conducerii instituției;
- elaborează materialele didactice necesare pregătirii profesionale;
- conduce nemijlocit procesul de pregătire profesională;
- asigură planificarea și instruirea zilnică a personalului;
- conlucrează cu Poliția Română și Jandarmeria, pe linia pregătirii personalului;
- organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotare a personalului;
- periodic efectuează verificarea pregătirii individuale a personalului și, pe această bază, semestrial propune (re)atestarea acestora pe funcții;
- asigură testarea psihologică anuală a personalului cu sarcini operative;
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- ***Biroul Juridic, Salarizare, Resurse Umane și Pregătire profesională*** îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile biroului.



Secțiunea a V-a

Biroul Fluidizare, Trafic-Rutier

Biroul Fluidizare Trafic-Rutier se subordonează direct Directorului Executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului și are următoarele atribuții:

- asigură fluenta și decongestionarea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență prin activități de dirijare/deviere a traficului, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege pe linia circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul străzilor de pe raza mun. Rm. Valcea pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum ar fi: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea, pe drumurile publice;
- participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea oricăror altor măsuri pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- acționează pentru aplicarea măsurilor de urgență în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;



- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind gabaritul și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor de vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped, vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.
- **Biroul Fluidizare Trafic-Rutier** îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile biroului.



Secțiunea a VI-a

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT se subordonează direct Directorului Executiv al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea și îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce și coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și compartimentelor funcționale din subordine;
- coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționalitate a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;
- verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și amenajărilor din dotarea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- organizează și asigură sistemele de cooperare cu celelalte instituții de ordine publică: Poliția, Jandarmeria și serviciile de urgență profesionale;
- organizează și răspunde direct de întregul program de instruire a personalului Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- asigură operativitatea informării Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea prin valorificarea optimă a posibilităților operaționale ale birourilor din subordine;
- asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a Primarului mun. Rm. Valcea cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor Primăriei a mun. Rm. Valcea;
- elaborează documentele pentru informarea Comisiei Locale de Ordine Publică și a Consiliului Local al mun. Rm. Valcea în legătură cu activitatea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- urmărește elaborarea traseelor de patrulare pentru Serviciile de Ordine și Liniște Publică în concordanță cu concepția-cadru de organizare și funcționare a instituției;



- aprobă planurile de acțiune și conduce nemijlocit activitatea structurii de ordine și liniște publică a Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciile de Urgență Profesionale, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- informează zilnic Directorul Executiv al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea în legătură cu activitatea personalului din subordine precum și cu mutațiile produse privind situația operativă pe linie de ordine și liniște publică ;
- asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Comunitare și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- evaluează situația operativă la nivelul sectorului pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării Directorului Executiv al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- menține legătura permanentă cu conducerea obiectivelor preluate în pază privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și a personalului contractual din subordine;
- Directorul Executiv Adjunct îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile de serviciu.
- în lipsa Directorului Executiv al Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea exercită atribuțiile acestuia;
- **DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT** îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile sale.



Secțiunea a VII-a

Serviciul Ordine Publică

Serviciul Ordine Publică este un serviciu în subordinea Directorului Executiv adjunct, colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției. Atribuțiile și competențele serviciului sunt în concordanță cu Legea nr. 371/2004 și H.G. nr. 2295 din 2004 cu privire la Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Comunitare.

Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții:

- colaborează cu structurile de ordine publică, servicii/birouri și participă împreună cu acestea la acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice sau pentru constatarea și combaterea faptelor de încălcare a normelor legale date în competență Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea;
- cu ocazia verificărilor culeg date de interes operativ pe care le prezintă conducerii instituției;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- întocmește analizele semestriale a activității de soluționare a petițiilor;
- clasează petițiile anonime;
- asigurarea ordinii și liniștii publice, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- planifică itinerariile de deplasare a patrulilor și misiunile acestora;
- informează Directorul Executiv cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate;
- stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenția prioritară a șefilor de birouri;
- avizează documentele de planificare elaborate la nivelul birourilor din subordine;
- analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- instruește, la intrarea în serviciu, personalul din subordine și prezintă situația operativă;
- analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;



- asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și misiuni;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al Poliției Comunitare;
- evaluează periodic situația operativă de ordine și liniște publică din zona de competență;
- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planurile de ordine și liniște publică ale mun. Rm. Valcea, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei sau a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia orașului (municipiului), comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și de măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care avea la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;



- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor Hotărârri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestuia și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- **Serviciul Ordine Publică** îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile de serviciu.

Secțiunea a VIII-a

Compartimentul Pază Bunuri , Obiective, Dispecerat și Monitorizare

Compartimentul Pază Bunuri , Obiective, Dispecerat și Monitorizare este în subordinea Directorului Executiv Adjunct , colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției Atribuțiile și competențele serviciului sunt în concordanță cu Legea nr. 371/2004 și H.G. nr. 2295 din 2004 cu privire la Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Comunitare.

Compartimentul Pază Bunuri , Obiective, Dispecerat și Monitorizare are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Comunitare privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază și punerea lor în practică de către personalul de pază, menține legătura permanentă cu conducătorii obiectivelor, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- asigură sprijin conducătorilor obiectivelor de interes public preluate în pază, la întocmirea planurilor proprii de pază, stabilirea consemnului general și particular pentru fiecare obiectiv, puncte vulnerabile etc., existente și starea de funcționare a amenajărilor tehnice instalate la obiective pentru asigurarea unui grad sporit de securitate;
- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici și personal contractual din subordine a prevederilor legale ce reglementează



- activitatea de pază, asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor și a normelor de protecție a muncii;
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
 - asigură instruirea tuturor agenților comunitari care execută pază la obiective pentru cunoașterea consemnului și executarea serviciului de pază în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a altor dispoziții în domeniu;
 - informează de îndată conducerea Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
 - analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - asigură în mod direct paza bunurilor și obiectivelor de interes public și privat;
 - identifică punctele vulnerabile pentru asigurarea amenajărilor tehnice necesare realizării unui grad sporit de securitate;
 - identifică obiectivele cu grad sporit de vulnerabilitate și face informări și propuneri, în vederea determinării conducerii acestora pentru asigurarea măsurilor necesare de pază;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul de pază, a prevederilor legale privind activitatea de pază, consemnul general și particular, reguli de acces în obiective etc.;
 - **Compartimentul Pază Bunuri , Obiective, Dispecerat și Monitorizare** îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct , care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile de serviciu.



Secțiunea a IX-a

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 13 (1) Politia comunitară poate detine, 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, munitie, echipamente și aparatura tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Proprietatea asupra oricaror bunuri materiale din dotarea politiei comunitare apartine unitatii administrativ-teritoriale, cu exceptia celor inchiriate, luate in administrare sau in folosinta de la alte entitati publice sau private, după caz.

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale politiei comunitare cuprinde obligatoriu denumirea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pe raza careia se organizeaza și functioneaza.

(4) Politia comunitară poate constitui, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a politiei comunitare, dispecerate pentru coordonarea activității personalului și intervenție, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competență.

Art. 14 (1) Personalul politiei comunitare este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

- a) arme letale de apărare și paza sau arme neletale destinate pentru autoapărare;
 - b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute la art. 24 alin.
- (2) Structurile de politie comunitare sunt autorizate să procure și să dețină arme letale de apărare și paza 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.

(3) Politistii comunitari cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială, precum și personalul contractual care desfășoară activități de paza și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și paza 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.

Art. 15 Drepturile salariale ale personalului politiei comunitare se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 16 (1) Politistului comunitar și personalului contractual din politia comunitara, cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local, li se asigura gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le



indeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcăminte ori alte bunuri personale, au dreptul la înlocuirea acestora.

(2) Uniforma personalului prevăzut la alin. (1), forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției comunitare.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

(4) Încetarea raporturilor de serviciu ale politistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 3 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

Art. 17 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale poliției comunitare care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Secțiunea a Xa

Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării Poliției Comunitare

Art. 18 (1) La nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea, funcționează Poliția Comunitară se organizează și funcționează comisia locală de ordine publică, prin hotărâre a consiliului local, denumită în continuare comisia locală, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală este constituită, după caz, din: primar, , seful unității/structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, seful poliției locale, secretarul unității administrativ-teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele comisiei locale sunt conduse de primar.

(4) Modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de consiliul local.

Art. 19 (1) Comisia locală are următoarele atribuții:

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

b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției comunitare;

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

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii 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 comunitare;
- f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

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

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

Art. 20 În privința organizării și funcționării poliției comunitare, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentei legi;
- b) stabilește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 comunitare;
- d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției comunitare;
- e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției comunitare, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- f) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției comunitare 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.

Art. 21 (1) În privința organizării și funcționării poliției comunitare, primarul are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției comunitare, inclusiv ale șefului acesteia, în cazul organizării poliției comunitare în aparatul propriu de specialitate, și numai pentru șeful poliției comunitare și adjunctul acestuia, în situația organizării acesteia ca instituție publică de interes local;
- b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției comunitare;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției comunitare, ca serviciu public de interes local;
- d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și



funcționarea poliției comunitare;

e) evaluează activitatea poliției comunitare, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informații privind modul de funcționare a poliției comunitare;

g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției comunitare;

h) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției comunitare;

i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției comunitare;

j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii comunitari ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

(2) În cazul poliției comunitare organizate ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, șeful poliției comunitare, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului, cu excepția sa și a adjunctului sau.

Secțiunea a XI-a

SELECȚIONAREA ȘI NUMIREA POLIȚIȘTILOR COMUNITARI

Art.22 Personalul Poliției Comunitare se compune din funcționari publici și personal contractual.

Funcționarilor publici din Poliția Comunitară li se aplică reglementările prevăzute în Statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

Art.23 Poliția Comunitară are o structură, strict ierarhizată, stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al municipiului.

Structura organizatorică și categoriile de personal se stabilesc anual de Consiliul Local, în funcție de bugetul alocat, numărul populației, întinderea municipiului și de starea infracțională și contravențională înregistrată și de angajamentele contractual asumate.



Art.24 (1) Conform organigramei și statului de funcții, Poliția Comunitară a municipiului are în componere:

A. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

1. Director executiv;
2. Director executive adj.;
3. Șef serviciu;
4. Șef birou.

B. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Funcționar public superior, ca nivel maxim.
2. Funcționar public principal;
3. Funcționar public asistent;
4. Funcționar public debutant.

C. PERSONAL CONTRACTUAL

1. Inspector de specialitate I A;
2. Referent I A;
3. Referent I, II, debutant.

(2) Funcționarii publici din Poliția Comunitară, care ocupă funcții publice de conducere trebuie să fie absolvenți ai unei forme de învățământ superior, de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalent.

Art.25 Funcționari publici în cadrul Poliției Comunitare sunt :

- personalul de conducere și coordonare, personalul care participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța circulației, siguranța persoanei, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, care urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei municipiului în conformitate cu competențele stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 26 Funcționarul public superior din cadrul Serviciul Ordine Publică poate îndeplini atribuții de șeful nemijlocit al personalului din subordine în baza unei decizii emise de directorul executiv al Poliției Comunitare.

Art. 27 Funcționarul public superior din cadrul Serviciul Ordine Publică poate îndeplini atribuții de șeful nemijlocit al personalului contractual din cadrul compartimentului paza bunuri, obiective, dispecerat și monitorizare în baza unei decizii emise de directorul executiv al Poliției Comunitare.

Art. 28 Funcționarul public superior din Poliția Comunitară poate desemna pe unul dintre funcționarii publici principali din Poliția Comunitară, înlocuitorul său de drept.

Art. 29 Funcționarii publici principali, asistenți și debutanți din Poliția Comunitară se subordonează nemijlocit funcționarului public superior și în lipsa acestuia, funcționarul public principal desemnat conform prevederilor în vigoare.

Art.30 Personalul contractual se compune din personalul care asigură paza și ordinea unităților stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau preluate pe bază de contract de prestări servicii.



Art.31 Funcțiile publice vacante în cadrul Poliției Comunitare se ocupă prin concurs în condițiile prevăzute de lege și cuprinde cinci etape :

- a. selectarea dosarelor de înscriere ;
- b. testul psihologic – se va executa la sediul Poliției Comunitare;
- c. verificarea aptitudinilor fizice;
- d. lucrare scrisă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului;
- e. interviu.

Art.32 Pentru a participa la concurs, personalul contractual din Poliția Comunitară trebuie să îndeplinească obligatoriu următoarele condiții generale :

- să fie cetățean român ;
- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical;
- să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;
- îndeplinește condițiile studii specifice postului.

Art.33 Dosarele candidaților se întocmesc în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual.

Art.34 Condițiile generale, condițiile specifice, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.

Art.35 (1) Candidații declarați admiși au obligația să se prezinte în vederea numirii în funcția publică în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Dosarele candidaților admiși se prezintă Primarului municipiului Rm.Valcea de către comisia de concurs, însoțite de propunerea de numire, iar Primarul municipiului va emite dispoziția de numire în funcția publică în termen de 15 zile de la expirarea termenului prevăzut de lege pentru soluționarea contestațiilor.

Dispoziția primarului se comunică în termenul legal Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și persoanei respective.

(3) Neprezentarea candidaților admiși în vederea numirii în funcțiile publice pentru care au candidat, atrage decăderea din dreptul de a fi numiți în funcția publică. În acest caz, este notificat următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării concursului.



Art. 36 (1) După prezentarea în vederea numirii funcționarii publice din Poliția Comunitară urmează un curs de formare, cu durata de 3 luni, organizat în centrul propriu al Poliției Comunitare sau în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și Internelor, conform planificării.

(2) La terminarea cursurilor funcționarii publice din Poliția Comunitară obțin certificate de absolvire

Art.37 (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publice din Poliția Comunitară depun jurământul de credință în fața directorului executiv, în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg.

(2) Jurământul de credință 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 potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civică și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. 2 atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Comunitară, de directorul executiv al Poliției Comunitare, superiorul ierarhic și de către colegul asistent.

(5) Jurământul de credință este contrasemnat de primar, se păstrează la dosarul profesional al funcționarului public din Poliția Comunitară, iar o copie se înmânează acestuia.

Art. 38 (1) Funcționarii publice din Poliția Comunitară nou-încadrați sunt obligați să încheie angajamente de serviciu pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care funcționarul public se obligă să desfășoare activități în cadrul Poliției Comunitare a municipiului Rm.Valcea, specificate în prezentul regulament .

(3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui funcționar public din Poliția Comunitară.

Art. 39 Dacă funcționarului public din Poliția Comunitară, numit în funcția publică, îi încetează raporturile 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 și uzura echipamentului , proporțional cu perioada rămasă neefectuată, până la expirarea termenului prevăzut în Hotărârea Guvernului 2295/2004.

Art. 40 (1) Funcționarii publice din cadrul Poliției Comunitare au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din fondurile primăriei.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa 1 a Hotărârii Guvernului 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a semnelor distinctive



de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare este prevăzută în anexa 2 a aceluiași act normativ.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

Art. 41 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 42 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a



copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 43 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 44 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



Secțiunea a XII-a

SALARIZARE, DREPTURI, INDEMNIZAȚII ȘI SPORURI

Art.45 (1) Pentru munca prestată, polițiștii comunitari au dreptul la un salariu sau indemnizație în lei, corespunzătoare gradului sau funcției pe care o ocupă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La salariul sau indemnizația stabilită, se vor aplica toate indexările și compensările stabilite de lege.

(3) Polițiștii comunitari de conducere vor beneficia de indemnizație de conducere conform legii.

(4) Polițiștii comunitari vor beneficia de sporuri de vechime, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează :

- de la 3 la 5 ani : 5%;
- de la 5 la 10 ani : 10%;
- de la 10 la 15 ani : 15%;
- de la 15 la 20 ani : 20%;
- peste 20 de ani: 25%.

Art.46 (1) Pentru poliștii comunitari care au rezultate în activitate apreciate ca valoroase, se pot acorda premii lunare, în limita a 10% din cheltuielile cu salarii aferente funcțiilor publice prevăzute în statul de funcții, respectiv, personalului contractual i se acordă premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salarii aferente personalului contractual prevăzute în statul de funcții, în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație.

(2) Polițiștii comunitari au dreptul pentru activitatea desfășurată la un premiu anual, egal cu salariul mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face premiarea.

(3) Premiul anual se plătește în luna ianuarie a anului următor.

(4) Polițiștii comunitari care nu au lucrat tot timpul anului, premiul anual se acordă proporțional cu perioada lucrată și se stabilește luându-se în calcul media salariilor de bază realizate în perioada în care au desfășurat activitate, raportat la 12 luni.

(5) Polițiștii comunitari au dreptul la premii trimestriale, din economiile realizate, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile aferente funcțiilor publice prevăzute în statul de funcții din economiile realizate prin reducerea cheltuielilor cu salariile, fără a depăși valoarea economiilor realizate.

(6) Conducerea instituției are obligația să asigure polițiștilor comunitari protecție împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor cărora ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

Art. 47 Toate drepturile bănești cuvenite polițiștilor comunitari se plătesc înaintea oricăror altor obligații de plată ale instituției.



Art.48 Activitatea zilnică în cadrul Poliției Comunitare a municipiului Râmnicu Vâlcea este stabilită de șeful acesteia prin programul-orar al unității, în conformitate cu Codul Muncii. Programul zilnic de lucru pentru personalul TESA, va fi de 8 ore în zilele lucrătoare, iar în funcție de situațiile create acesta se poate prelungi și desfășura în zilele de sâmbătă și duminică prin ordinul șefului Poliției Comunitare.

Art. 49 (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici și personalul contractual este de 8 - 12 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână cu respectarea prevederilor legale.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

(3) Având în vedere specificul activității desfășurate în cadrul Poliției Comunitare, repartizarea timpului de muncă poate fi inegal (mai mic de 8 ore), cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână astfel încât media orelor lucrate pe an să fie de 170 de ore pe lună.

Art.50 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, pentru anumite sectoare de activitate 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 la 3-12 luni, calendaristice și să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.51 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin regulamentul intern.



CONCEDII - ÎNVOIRI

Art.52 (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților în funcție de vechimea lor în muncă:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare ;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă, se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, proporțional cu vechimea în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, astfel ca fracțiunea să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare de concediu neantrenat.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării activității.

Art.53 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel :

- căsătoria salariatului - 5 zile ;
- căsătoria unui copil al salariatului - 2 zile ;
- nașterea unui copil al salariatului - 3 zile ;
- decesul soțului, copilului, părinților, fraților, surorilor - 3 zile ;
- decesul bunicii, socrilor - 2 zile ;

Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea scrisă a salariatului către conducerea Poliției Comunitare.

Art. 54 (1) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

Art. 55 În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Art.56 Salariații pot beneficia și de concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale, cel mult 30 zile calendaristice într-un an de zile, cu condiția ca cererea să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 10 zile înainte de data efectuării acestuia.

Salariații care au contractul de muncă suspendat pe o perioadă mai mare de un an de zile, în condiții legale, vor susține la reangajare pe post, un test de verificare a cunoștințelor, la care este obligatoriu să obțină minimum nota 7.

Nesustențarea acestui test și neobținerea notei minime de promovare atrage după sine, desfacerea contractului de muncă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003.



Secțiunea a XIII-a

PREGATIREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Art. 57 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, în condițiile legii, sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate.

(3) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, în formele prevăzute la alin. (2), se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea sau instituția publică, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii.

(4) Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate în condițiile alin. (2) lit. a) și c), autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile respective.

Art. 58 (1) Salariații care vor beneficia de curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin angajament de serviciu sau act adițional la contractul individual de muncă.

3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrătoare din perioada stabilită conform angajamentului de serviciu sau actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 59 Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 60 Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a



functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.

Secțiunea a XIV-a

FOLOSIREA MIJLOACELOR DIN DOTARE ȘI UZUL DE ARMĂ

Art. 61 (1) Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbura ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, poliștii comunitari pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, catuse, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

(2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

- a) întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;
- b) blochează, în afara condițiilor legii, căile publice de circulație, încearcă să patrundă, patrund fără drept sau refuză să parasească sediile autorităților publice, ale partidelor politice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbura desfășurarea normală a activității;
- c) ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercitiul autorității publice;
- d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale poliștilor locali, numai dacă există o temeră legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața poliștilor comunitari.

(3) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale poliștilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: „Poliția!”.

(4) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

Art. 62 (1) Poliștul comunitar dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

(3) În sensul prezentei legi, prin uz de armă se înțelege tragerea cu armă letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.



(4) Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, politistul comunitar poate face uz de arma în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

(5) Uzul de arma se face numai după somatia „**Politia, stai!**”. În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: „**Stai, ca trag!**”. Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de arma în sus, în plan vertical.

(6) În cazul în care, după executarea somatiei legale, potrivit alin. (5), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de arma împotriva acesteia.

(7) Uzul de arma, în condițiile și în situațiile prevăzute de alin. (4)–(6), se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, tragându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

(8) În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare și pază, fără somatie, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

Art. 63 Fiecare situație în care s-a făcut uz de arma se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de arma s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art. 64 (1) Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la art. 51 și 52:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia savăresc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spațiul aerian sau apele naționale ale unui stat vecin.

(2) Folosirea mijloacelor prevăzute la art. 24 și 25 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute de prezenta lege, înalță caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor rănite li se dă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.



Secțiunea a XV-a

ÎNȚREȚINEREA SPAȚIILOR, ÎNCĂLZIREA ȘI ILUMINATUL

Art.65 Terenurile, construcțiile, clădirile precum și toate încăperile clădirilor ocupate sau aflate în conservare - ce aparțin patrimoniului Poliției Comunitare - vor fi menținute permanent în ordine, curățenie și întreținere. Gestionarea acestora precum și întreținerea se asigură prin compartimentul administrativ al unității.

Art. 66 Curățenia încăperilor și a sectoarelor exterioare se execută zilnic (în zilele lucrătoare) de către personalul stabilit potrivit instrucțiunilor șefului compartimentului administrativ al Poliției Comunitare.

Art.67 Mobilierul și elementele ce compun inventarul încăperii nu pot fi mutate în alte camere (clădiri) fără aprobarea șefului biroului tehnico-materiale. În fiecare încăpere se va întocmi "Inventarul încăperii"- un exemplar va fi înrămat și afișat în încăpere, iar al doilea exemplar va fi păstrat la persoana care ține evidența materială.

Art.68 Încăperile și podurile trebuie să aibă două rânduri de chei. Cheile vor sta obligatoriu la O.S.U. în panoul de chei și vor fi distribuite zilnic de ofițerul de serviciu, șefilor de birou, iar la terminarea programului aceștia vor urmări ca, cheile să fie predate la ofițerul de serviciu.

Art.69 Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute, curate, dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare.

Art.70 Pentru fumat se amenajează locuri speciale cu avizul comisiei tehnice de apărare împotriva incendiilor numită de șeful Poliției Comunitare. Se interzice fumatul în birouri, săli de pregătire, magazii, depozite, ateliere, etc.

Art.71 Perioada de încălzire a încăperilor în sezonul rece și programul orar de încălzire pe încăperi, se va realiza în funcție de destinația acestora și de temperatura existentă numai după verificarea și revizia instalațiilor de încălzire.

Art.72 La sediul Poliției Comunitare se asigură iluminatul exterior și interior.

Iluminatul interior este de lucru și de serviciu (veghe) la (O .S.U., - lumină difuză)

Iluminatul exterior la intrarea în unitate, în alte zone din incintă, se asigură de la lăsarea întunericului până în zorii zilei.

Perioada și intervalul de timp cât se asigură iluminatul încăperilor sunt stabilite de șeful serviciului tehnico-materială și administrativ prevăzute în programul orar al unității aprobat de șeful Poliției Comunitare.

Pentru cazurile de întrerupere temporară a iluminatului electric în unitate (subunitate) precum și la posturi (cabinele posturilor) vor fi luat măsuri de asigurare cu : lanternă, felinare, lămpi sau alte mijloace de iluminare.

Sarcina de a menține în stare de funcționare a instalațiilor electrice de iluminat de la sediul Poliției Comunitare, revine șefului serviciului biroului tehnico-materiale.



APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.73 Răspunderea privind luarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor o au șefii din toată structura Poliției Comunitare.

Art.74 Șeful Poliției Comunitare organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor prin comisia tehnică.

Comisia tehnică de apărare împotriva incendiilor al cărui președinte este șeful biroului asigurare tehnico-materială, întocmește planul de intervenție la incendii care îl supune aprobării șefului Poliției Comunitare.

Componenta comisiei tehnice precum și atribuțiile specifice sunt prevăzute în instrucțiunile de specialitate.

Art.75 La sediul Poliției Comunitare se constituie și funcționează potrivit instrucțiunilor de specialitate - pichetul de incendiu - format din personal cu activitate permanentă în incintă. Dotarea acestuia este asigurată prin compartimentul administrativ al poliției Comunitare conform instrucțiunilor în vigoare.

Pregătirea personalului, precum și cunoașterea modului de intervenție în caz de incendiu, antrenarea personalului nominalizat pentru intervenție, se execută de către o persoană desemnată prin decizie emisă de directorul executiv al Poliției Comunitare.

Pe linia apărării contra incendiilor, persoana desemnată are următoarele atribuții :

- organizează și răspunde de apărarea și împotriva incendiilor potrivit instrucțiunilor și normelor în vigoare în toate încăperile, atelierele, parcurile cu tehnică, depozitele cu armament și muniție, echipament și cu materiale lichide și inflamabile de care răspunde ;

- interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop ;

- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor de la locurile de muncă, afișează la loc vizibil documentelerespective și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal din subordine ;

- asigură marcarea locurilor periculoase cu afișe și inscripții ;

- controlează împreună cu comisia tehnică numită de șeful poliției Comunitare clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, podurile clădirilor, coșurile de fum și teritoriul incintă al unității urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingerea a incendiilor ;

- asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor potrivit instrucțiunilor și normelor în vigoare ;

- verifică periodic cel puțin odată pe trimestru starea de întreținere și funcționare a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendiu și ia măsuri de remediere a ajunsurilor constatate ;

- execută și alte activități specifice coordonate de conducerea Poliției Comunitare.



Art. 76 PROTECȚIA MUNCII - se execută trimestrial cu întregul efectiv al unității de către o persoană desemnată prin decizie emisă de directorul executiv al Poliției Comunitare.

Art. 77 La activitățile de pregătire privind executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și a serviciului de pază și apărare a ordinii și liniștii publice, protecția muncii se execută cu tot personalul participant înainte de începerea activităților corespunzătoare activității și temelor, exercițiilor ce urmează să se desfășoare.

După executarea instructajului specific se consemnează în fișele de protecția muncii pe bază de semnătură.

Art. 78 În planurile de desfășurare elaborate pentru derularea activităților specifice, înainte de începerea activităților se vor planifica și prelucra 3-5 minute norme de protecția muncii (N.T.S.M.) corespunzătoare categoriilor de pregătire și exercițiilor ce se execută.

Personalul Poliției Comunitare este obligat să cunoască și să ia toate măsurile necesare prevenirii accidentărilor de orice fel, precum și eliminarea cauzelor care pot provoca accidente de muncă.

Secțiunea a XVI-a

SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 79 Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 80 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;



k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU AGENTII DE PAZĂ – PERSONAL CONTRACTUAL

Art. 81 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 82 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

Art. 83 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta în urma propunerii făcute de comisia de cercetare prealabilă.



Secțiunea a XVII-a

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 84 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Poliției Comunitare Rm. Valcea a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, H. G. nr. 2295/2004 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare, cu cele ale Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 53/2003 (Codul muncii) precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Poliției Comunitare a mun. Rm. Valcea.

Art. 85 - Prevederile Legii 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Comunitară, în măsura în care Legea 371/2004 nu dispune altfel.

Art. 86 (1) Personalul Poliției Comunitare își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane. -

(2) Primarul poate delega prerogativele ce-i revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

Art. 87 Personalul Poliției Comunitare poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau alte organizații, în condițiile legii.

Art. 88 Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii serviciilor sau persoanele desemnate de directorul executiv din cadrul compartimentelor de activitate întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 89 Efectivele Serviciului Public Poliția Comunitară sunt obligate să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 90 Anexele 1 și 2 din Hotărârea Guvernului 2295/2004 fac parte din prezentul regulament.

Art. 91 Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă și se modifică numai prin Hotărârea Consiliului Local al mun. Rm. Vâlcea.

DIRECTORUL EXECUTIV AL POLIȚIEI COMUNITARE

Jurist,

DEACONU ALECU

