



Nr. înreg.: 32379/ 23.07.2024

**PROIECT DE HOTĂRÂRE AL CONSILIULUI LOCAL**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a**  
**Municipiului Miercurea-Ciuc**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_\_.

Analizând:

- Referatul de aprobare nr. 32378/23.07.2024 al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Raportul de specialitate nr. 32380/23.07.2024 al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc;

Pe baza rapoartelor comisiei:

- Juridice
- Economice, servicii publice și comerț;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 155/2010 poliției locale, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2019 privind înființarea Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 97/2024 privind aprobarea reorganizării Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.06.2024;

În contextul prevederilor art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, proiectul de hotărâre a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative și la ședințele publice ale Consiliului Local cu nr. 100 din 23.07.2024, a fost afișat la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul-verbal de afișare nr. 101 din 23.07.2024 și a fost publicat pe pagina de internet la adresa: [www.miercureaciuc.ro](http://www.miercureaciuc.ro).

În temeiul art. 129 alin. (1), (2) lit. a), (3) lit. c), art. 136, art. 139 alin. (1), (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 627 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*[Handwritten signature]*

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și a serviciilor subordonate;

**Art. 3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, precum și toate serviciile și compartimentele din cadrul Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art. 4.** (1) Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului Județul Harghita,
- b) Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, dl. Korodi Attila;
- c) Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc;

(2) Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri se va face prin afișare la sediul Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc și pe site-ul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, prin grija Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc;

Inițiat  
Primar  
Korodi Attila

Direcția economică  
Director executiv

Serviciul Resurse Umane și Monitorizare  
Șef serviciu  
Balázs Erzsébet

Vizat juridic  
Avizat pentru legalitate  
Consilier juridic  
Zété a

Verificat  
Director executiv – Poliția Locală  
Dó

Elaborat  
Consilier – Poliția Locală  
Murza Andrea-Julia





Nr. înreg.:32378/ 23.07.2024

**REFERAT DE APROBARE/ INDOKLÁS**  
**LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului**  
**Miercurea-Ciuc**

Ținând cont de reorganizările intervenite la nivelul instituției, precum și de modificările legislației specifice, se impune elaborarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc.

În baza prevederilor:

- Legii nr. 155/2010 poliției locale, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2019 privind înființarea Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 97/2024 privind aprobarea reorganizării Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.06.2024

În temeiul art. 129 alin. (1), (2) lit. a), (3) lit. c), art. 136, art. 139 alin. (1), (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 627 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Se propune** – adoptarea unei hotărâri, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc.

Inițiat  
Primar  
Korodi Attila

Direcția economică  
Director executiv

Gvence Áron

Serviciul Resurse Umane și Monitorizare

Șef serviciu  
Balázs Erzsébet

Verificat

Director execu  
Domb

Elaborat

Consilier – Poliția Locală  
Murza Andrea-Julia



REPARTIZAT PENTRU AVIZARE LA COMISIA |

BIZOTTSÁGI VITÁRA JAVASOLVA:

- economică, servicii publice și comerț
- juridică

**RAPORT DE SPECIALITATE/ SZAKIRODAI JELENTÉS**  
**LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL MUNICIPAL**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a**  
**Municipiului Miercurea-Ciuc**

Văzând:

- Referatul de aprobare nr. 32378/2024 al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, prin care se propune adoptarea hotărârii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 101/2019 privind înființarea Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Local nr. 97/2024 privind aprobarea reorganizării Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.06.2024;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 155/2010 poliției locale, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc nr. 101/2019 privind înființarea Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 97/2024 privind aprobarea reorganizării Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.06.2024;

În temeiul art. 129 alin. (1), (2) lit. a), (3) lit. c), art. 136, art. 139 alin. (1), (3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 627 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

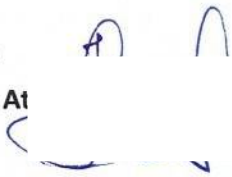
În urma verificării documentelor justificative depuse, cât și având în vedere că sunt întrunite condițiile din prevederile legale aplicabile în materie, iar Procedura de sistem privind Elaborarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc - Cod: PS-SJAPL-08, cât și toate procedurile de sistem/operationale și regulamentele interne aplicabile sunt respectate, precum și ținând cont de necesitatea și oportunitatea elaborării unei nou Regulament de organizare și funcționare al Poliției



Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, fapt confirmat de elaboratorul și verificatorul prezentului raport.

**Propunem** – adoptarea hotărârii, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, conform Anexei

Inițiat  
Primar  
Korodi At



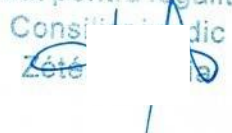
Direcția economică  
Director executiv  
Gyenge Áron



Serviciul Resurse Umane și Monitorizare  
Șef serviciu  
Balázs Erzsébet



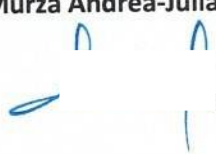
Vizat juridic  
Avizat pentru legalitate  
Consiliul Local  
Zété



Verificat  
Director executiv – Poliția Locală  
D



Elaborat  
Consilier – Poliția Locală  
Murza Andrea-Julia



ASUMĂȚĂ

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a Poliției Locale a Municipiului Miercurea - Ciuc**

**CAPITOLUL I**

***Dispoziții generale***

**Art. 1.** Prevederile prezentului Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Miercurea - Ciuc și se aplică personalului Poliției Locale a Municipiului Miercurea Ciuc, organizată în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, aprobat cu H.G. nr. 1332/2010 și ale Legii administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL II**

***Organizarea Poliției Locale și categorii de funcționari publici***

**Art. 2.**

(1) Poliția Locală a municipiului Miercurea - Ciuc este înființată, organizată și funcționează, în baza prevederilor Legii nr. 155 din 2010, a Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 și a prevederilor prezentului Regulament, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al municipiului Miercurea - Ciuc, cu sediul în municipiul Miercurea - Ciuc, Piața Cetății, nr. 1, județul Harghita.

(2) Poliția Locală a Municipiului Miercurea - Ciuc are competență teritorială la nivelul Municipiului Miercurea Ciuc, stabilită conform Planului de Ordine și Siguranță Publică, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și Lege-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.**

Poliția locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertății fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a. ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b. circulația pe drumurile publice;
- c. disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d. protecția mediului;
- e. activitatea comercială;
- f. evidența persoanelor;
- g. alte domenii stabilite prin lege.



**Art. 4.** Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**Art. 5.** Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc își desfășoară activitatea:

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și a celor executive ale administrației publice locale.
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilit prin acte administrative ale autorității administrativ publice centrale și locale.

**Art. 6.**

- (1) Activitatea Poliției Locale precum și exercitarea atribuțiilor ce le revin Șefului poliției locale se află în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului Municipiului Miercurea - Ciuc.
- (2) Primarul poate delega prerogativele ce îi revin cu privire la controlul activității Poliției Locale unei persoane desemnate prin dispoziție, în condițiile legii.

**Art. 7.**

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
- (2) În relații cu acestea, Poliția Locală a Mun. Miercurea – Ciuc este reprezentată de directorul executiv sau de către împuternicitul acestuia.

**Art. 8.** Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de colaborare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau măsurilor specifice.

**Art. 9.** Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiile ce îi revin, potrivit Legii nr. 155/2010 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.** Poliția Locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

**Art. 11.**

(1) Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc este structurată pe: servicii, compartimente.

- a) Directorul executiv are în subordinea sa directă:
  - Serviciul Dispecerat, Ordine Publică și Intervenții;

- Serviciul Circulație și Control Urban;
  - Compartiment Administrativ;
  - Compartiment Proceduri și Relații cu Publicul;
- b) **Serviciul Dispecerat, Ordine Publică și Intervenții**, în structura căruia se află:
- Compartiment Dispecerat;
  - Compartiment Monitorizare Video;
  - Compartiment Ordine Publică;
  - Compartiment Prevenire și Reglementare Probleme Cetățenești;
  - Compartiment Intervenții;
- c) **Serviciul Circulație și Control Urban**, în structura căruia se află:
- Compartiment Circulație;
  - Compartiment Siguranță Rutieră;
  - Compartiment Fluidizare Trafic;
  - Compartiment Urmărire Parcări;
  - Compartiment Disciplină în Construcții, Control Activități Comerciale și Protecția Mediului;

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc se realizează de directorul executiv, ajutat de 2 șefi de serviciu.

(3) Șefii de servicii răspund în fața conducerii Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, de modul de rezolvare a sarcinilor și misunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare, respectiv colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(4) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

(5) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Miercurea – Ciuc.

(6) Personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament.

(7) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției locale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza prevederilor legale și a prezentului Regulament.

## **Art. 12.**

(1) Personalul Poliției Locale este compus din:

- a. funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- b. funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;

Pot ocupa funcții publice specifice de polițist local funcționarii publici, care îndeplinesc atribuții de natura celor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția art. 6 lit. h) și la art. 7 – 11 Legea nr. 155/2010;



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

#### **Art. 13.**

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

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

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

#### **Art. 14.**

(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

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

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții:

- a. director executiv;
- b. șef serviciu.

**Art. 15.** Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a. superior, ca nivel maxim;
- b. principal;
- c. asistent;
- d. debutant.

### **CAPITOLUL III**

#### **Selecționarea, pregătirea și numirea personalului Poliției Locale a Mun. Miercurea - Ciuc**

#### **Art. 16.**

(1) Funcționarii publici din Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc, pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți, prevăzută de legislația în vigoare.

**Art. 17.**

- (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.**

- (1) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local de execuție sau de conducere, în conformitate cu prevederile *Procedurii de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de execuție/conducere*, vor susține următoarele probe:
  1. Selecția dosarelor de înscriere;
  2. Proba suplimentară - Test raționalment logic;
  3. Proba suplimentară – Proba sportivă;
  4. Proba scrisă
  5. Interviu.
- (2) Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa/proba precedentă.
- (3) Verificarea competențelor specifice se realizează prin probe suplimentare (test raționament logic/proba sportivă) de către experți în domenii de specialitate atestată, potrivit legii.
- (4) Testele aplicate, probele, baremele, notele de promovare sunt prevăzute în *Procedurile de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de execuție/conducere*.
- (5) Indiferent de cauze/motive, nu se admit reexaminări, repetări sau constestații la probele suplimentare. Rezultatele consemnate de experți fiind definitive.

**Art. 19.**

- (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun *Jurământul de credință* prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în fața Șefului Poliției Locale – Director executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc și în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg asistent.
- (2) *Jurământul de credință este: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!"*. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.
- (3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public, de Șeful Poliției Locale – Director executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, superiorul ierarhic, precum și de către coleg asistent în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
- (4) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.



#### **Art. 20.**

- (1) Dacă funcționarului public din Poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înainte de expirarea perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.
- (2) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute prin HG nr. 1332/2010, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.
- (3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul profesional al fiecărui funcționar public;
- (4) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

### **CAPITOLUL IV**

#### ***Atribuțiile personalului poliției locale***

#### **Art. 21.**

**Directorul executiv** este funcționar public cu funcție de conducere, își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmă împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliul Local, a structurilor teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române, despre evenimentele deosebite care au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- i) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;



- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) periodic și ori de câte ori este nevoie, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine;
- x) participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii, atunci când situația operativă o impune;
- y) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- z) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, H.C.L și dispoziții ale primarului.

(3) Pe linie operativă, directorul executiv este înlocuit, în perioada când lipsește, de Șeful Serviciului Dispecerat, Ordine Publică și Intervenții sau de Șeful Serviciului Circulație și Control Urban.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv al Poliției Locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(5) Directorul executiv al Poliției Locale are calitatea de ordonator de credite terțial.

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **Art. 22.**

- (1) Compartimentul administrativ este subordonat în mod nemijlocit directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc.
- (2) Personalul din cadrul compartimentului, răspunde de gestionarea resurselor umane, din punct de vedere financiar-contabil, juridic, precum și de achizițiile necesare desfășurării activității celorlalte compartimente, în principal având următoarele atribuții:

**Art. 23.** Consilier cu atribuții în resurse umane:

#### **1.1 Salarizare:**

- a) colectarea și centralizarea tuturor informațiilor justificative privind statul de plată (pontaje, concedii medicale, de odihnă, modificări de salarii, prime, bonusuri etc.);
- b) efectuarea calcului salarial, întocmirea statului de plată și a centralizatoarelor de impozite și taxe datorate statului;
- c) întocmirea declarațiilor privind obligațiile către instituțiile statului;
- d) întocmirea fișelor fiscale și înregistrarea acestora;
- e) întocmirea diverselor rapoarte solicitate de către directorul executiv;



- f) gestionează concediile medicale conform legislației în vigoare și se asigură ca soldurile cu statul în ceea ce privește aceste documente sunt permanent la zi;
- g) eliberare de adeverințe solicitate de angajați conform legislației în vigoare Managementul documentelor specifice;
- h) administrează și gestionează dosare de personal (Fișele de Post), atât la angajare cât și la plecare;
- i) răspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații direcției în conformitate cu procedurile interne ale direcției și cu legislația în vigoare;
- j) ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii;
- k) răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale salariaților;
- l) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite;
- m) eliberează toate actele conform legii la încetarea unui raport de muncă, sau în cazurile de suspendare a unui contract de muncă;
- n) avizează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul instituției și urmărește efectuarea acestora;
- o) se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii, le comunică și le analizează împreună cu directorul executiv, personalul juridic, contabilul direcției, și se asigură de aplicarea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- p) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- q) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- r) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- s) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- t) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- u) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.

## **1.2 Alte arii de acoperire conform cerințelor legale:**

- a) elaborează documentele privind organizarea concursului de recrutare, răspunde de recrutări în cadrul instituției împreună cu directorul executiv
- b) asigură menținerea la zi a Regulamentului Intern, și a altor acte interne, în conformitate cu legislația în vigoare;



- c) întocmește și actualizează procedurile în HR - organigrama pe funcții, dispoziții numire responsabili, protocoale, formulare – împreună cu directorul executiv;
- d) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.
- e) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

### **1.3 Consilier de etică:**

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci, când funcționarului public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție

### **1.4 Persoană responsabilă cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici:**

- a) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;



- c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- d) avizează graficul anual al programelor de perfecționare a salariaților, care cuprinde formele de perfecționare, locul desfășurării acestora și durata lor;
- e) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

**Art. 24. Consilier cu atribuții în contabilitate:**

- a) întocmește la termenele prevăzute de lege a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual. Centralizează necesarul de fonduri, verifică, analizează propunerile de rectificare a bugetului instituției;
- b) centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Poliției Locale cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor;
- c) urmărește periodic realizarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- d) asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- e) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului Poliției Locale, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- f) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc;
- g) urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum să organizeze, să conducă ținerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale.
- h) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Poliției Locale, în vederea promovării lor;
- i) respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului;
- j) urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
- k) arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- m) întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului ierarhic superior;
- n) semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Poliției Locale;
- o) întocmește și înaintează superiorului ierarhic, situațiile cu privire la evoluția veniturilor și cheltuielilor;



- p) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor emise de către Consiliul Local Municipal, respectiv deciziile directorului executiv;
- q) elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora, conform legislației în vigoare.
- r) urmărește modificările legislative în domeniul în care exercită activitatea, informând conducerea instituției despre aceste noutăți;
- s) cunoaște și respectă prevederile Codului etic al instituției;
- t) colaborează cu celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor comune;
- u) sesizează conducerea Poliției Locale a Municipiului Miercurea - Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun;
- v) în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
- w) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite;
- x) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- y) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- z) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- aa) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: gestionarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea instituției;
- bb) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- cc) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- dd) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- ee) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ff) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- gg) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.

**Art. 25. Consilier juridic:**

- a) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter strict juridic, precum și cele care sunt date spre rezolvare în cadrul instituției;



- c) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea regulamentelor, instrucțiunilor, deciziilor și a altor acte normative elaborate de instituție;
- d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ semnalând conducerii și celorlalte compartimente sarcinile ce le revin potrivit acestora;
- e) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic potrivit competențelor, conform legii și deciziilor primite;
- f) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției – Poliției Locale a Municipiului M-Ciuc și angajaților acestuia;
- g) întocmește organigrama și statul de funcții pentru Poliția Locală a Municipiului Miercurea - Ciuc;
- h) elaborează/avizează procedurile operaționale ale instituției;
- i) avizează documentațiile necesare angajării, promovării și avansării salariaților și acordă asistență în acest sens celor interesați;
- j) avizează propunerile anuale și ori de câte ori este nevoie privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu;
- k) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Poliției Locale, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- l) elaborează proiecte de hotărâri, regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară;
- m) respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului;
- n) urmărește și verifică efectuarea de către responsabilul resurse umane, a întocmirii dosarelor de pensionare și a tuturor documentațiilor întocmite de acesta;
- o) urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizare, resurse umane;
- p) participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită corespunzătoare funcțiilor;
- q) rezolvă corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile instituției și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul legal;
- r) semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică lucrările și corespondența realizată în cadrul instituției;
- s) desfășoară oricare alte activități repartizate conform statutului profesiei;
- t) asigură elaborarea în termen a analizelor, rapoartelor și metodologiilor în domeniu;
- u) asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariați și face propuneri conducerii instituției pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare;
- v) avizează derularea procedurilor de achiziții;
- w) avizează deciziile Directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului M-Ciuc;
- x) monitorizează/centralizează procesele - verbale emise de împuterniciții aparatului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru fapte săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local;



- y) înregistrează și expediează procesele-verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice;
- z) ține evidența centralizată, scriptic sau pe computer, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție;
- aa) întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor-verbale;
- bb) asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni de ordine și siguranță publică;
- cc) asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- dd) asigură informarea conducerii instituției cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- ee) reprezintă interesele instituției în instanță;
- ff) formulează întâmpinarea în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă;
- gg) culege materialele și actele doveditoare necesare formulării apărării în instanța de judecată, solicită punctele de vedere de la compartimentele de specialitate;
- hh) primește și înregistrează documentele (cereri de chemare în judecată, etc.) în vederea soluționării în termenul legal;
- ii) întocmește diverse raportări solicitate de către directorul executiv;
- jj) arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii;
- kk) întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului ierarhic superior;
- ll) semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Poliției Locale;
- mm) în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
- nn) manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- oo) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- pp) verifică și avizează răspunsurile formulate la petițiile/sesizările/cererile/ depuse la Poliția Locală a Municipiului Miercirea – Ciuc;
- qq) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- rr) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- ss) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- tt) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;



uu) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.

#### **Art. 26. Consilier achiziții publice:**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice și Anexa achizițiilor directe;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- d) centralizează notele de fundamentare și referatele întocmite de toate structurile în vederea contractării bunurilor, serviciilor, lucrărilor;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire, realizează achizițiile directe;
- f) înaintează documentele cuprinse în dosarul achiziției la viza juridică și financiar-contabilă;
- g) constituie, păstrează dosarul achiziției publice, urmărește derularea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor și le înaintează spre avizare juridică și financiar-contabilă;
- h) aplică viza "Bun de Plată" pentru documentele financiare generate în cadrul instituției;
- i) face propuneri privind fundamentarea și disponibilizarea sumelor aferente;
- j) gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar, echipamentul obligatoriu (cu excepția armamentului și muniției) și asigură distribuirea acestora compartimentelor instituției;
- k) se asigură de cunoașterea și aplicarea întocmai a modificărilor legislative în domeniul gestionării materialelor logistice;
- l) întocmește procedurile de lucru specific atribuțiilor conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) pentru aprobarea controlului intern-managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurale în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- o) întocmește diverse raportări solicitate de către directorul executiv;
- p) răspunde la ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor controlorilor financiari;
- q) gestionează parcul auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea instituției în acest sens:
  - asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
  - ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
  - eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;



- r) gestionează obiectele de natura echipamentului și uniformelor, pe baza Fișei de magazie;
- s) primește în gestiunea sa echipamentul, pe baza documentelor de însoțire a mărfii (Avizul și Factura) și întocmește documentul Notă de intrare-recepție;
- t) eliberează bunurile și echipamentele din magazie pe baza documentelor de distribuire, cu respectarea periodicității distribuirii și ține evidența operativă a acestora;
- u) realizează calcularea, întocmirea și comunicarea către contabil a documentului Fișa de calcul pentru valoarea neamortizată a cheltuielilor și articolelor de echipament ridicate din gestiune, pentru angajații care își încetează activitatea în instituție și retrage efectele de reprezentare a instituției, precum și echipamentul nefolosit, întocmind Fișa de retragere;
- v) prezintă lunar situația stocurilor pe baza Fișelor de magazie către contabil pentru realizarea punctajului cu evidență contabilă;
- w) întocmește necesarul de echipament pe baza determinării drepturilor de echipament și îi transmite directorului executiv pentru aprobare;
- x) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- y) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- z) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- aa) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- bb) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- cc) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- dd) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.

## **COMPARTIMENTUL PROCEDURI ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

### **Art. 27.**

- (1) Este subordonat, în mod nemijlocit, directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc.
- (2) Asigură transmiterea informațiilor de interes public conform legii, transparența decizională, gestionează imaginea publică a instituției și asigură relaționarea conducerii instituției și asigură relaționarea conducerii instituției cu societatea civilă, mass-media (acreditați), comunitatea locală și instituțiile statului de drept.
- (3) Personalul din cadrul Compartimentului Proceduri și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
  - b) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală;



- c) întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (pliante, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare, etc.);
- d) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- e) soluționează lucrările repartizate direct de către directorul executiv;
- f) întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției directorului executiv;
- g) întocmește diverse raportări solicitate de către directorul executiv;
- h) organizează și participă la audiențele acordate de către directorul executiv/șef serviciu sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- i) asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- j) transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- k) întocmește sinteza zilnică pentru activitatea din structura și o înaintează directorului executiv;
- l) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet al Primăriei Mun. Miercurea-Ciuc) a informațiilor comunicate din oficiu;
- m) acordă, fără discriminare, acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de trei zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia;
- n) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Poliției Locale și reprezentanții mass-media;
- o) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări în presă, interviuri sau briefing-uri;
- p) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- q) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Locale;
- r) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale;
- s) propune documente tipizate și proceduri de uz intern;
- t) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită, legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;



- u) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice, monitorizează și coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- v) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- w) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- x) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- y) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici
- z) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- aa) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- bb) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- cc) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- dd) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- ee) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ff) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- gg) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.

## **SERVICIUL DISPECERAT, ORDINE PUBLICĂ ȘI INTERVENȚII**

### **Art. 28.**

- (1) Șeful Serviciului Dispecerat, Ordine Publică și Intervenții răspunde în fața conducerii Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, de modul de rezolvare a sarcinilor și misiunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare, respectiv colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.
- (2) Serviciul Dispecerat, Ordine Publică și Intervenții are în subordinea sa: Compartiment Dispecerat, Compartiment Monitorizare Video, Compartiment Ordine Publică, Compartiment Prevenire și Reglementare Probleme Cetățenești, Compartiment Intervenții.



- (3) Șeful Serviciului de Dispecerat, Ordine Publică și Intervenții este polițist local cu funcție publică de conducere, se subordonează nemijlocit Directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
  - b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
  - c) întocmește diverse raportări solicitate de către directorul executiv;
  - d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
  - e) asigură și coordonează pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
  - f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
  - g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
  - h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
  - i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale;
  - k) asigură și coordonează instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență prin transmiterea datelor de interes operativ pentru prelucrarea datelor acestora în ședințe operative;
  - l) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de Consiliul Local a Municipiului Miercurea - Ciuc;
  - m) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale din cadrul Compartimentului Dispecerat, Compartimentului Monitorizare Video, Compartimentului Ordine Publică, Compartimentului Prevenire și Reglementare Probleme Cetățenești, Compartimentului Intervenții;
  - n) avizează documentele elaborate la nivelul compartimentelor aflate în subordinea sa;
  - o) avizează și coordonează programul de instruire/pregătire a personalului poliției locale;
  - p) stabilește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenția personalului din subordinea sa;
  - q) aprobă traseele de patrulare pentru patrulele de ordine publică ale Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;
  - r) în absența directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc exercită atribuțiile acestuia;
  - s) analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsuri ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;



- t) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- u) verifică nivelul de pregătire profesională a personalului operativ din cadrul instituției;
- v) efectuează lunar, minim două ore de pregătire profesională cu agenții pentru cunoașterea prevederilor legale în domeniul de referință;
- w) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciile de Urgență, etc., asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- x) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspect circumscrise domeniilor din competența poliției locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- y) evaluează situația operativă la nivelul municipiului, pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- z) constată și propune măsuri disciplinare/administrative, în cazul abaterilor produse în activitatea din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- aa) efectuează cercetări prealabile în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din subordine;
- bb) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului și face propuneri de avansare sau promovare în grade și funcții;
- cc) verifică modul de echipare a personalului;
- dd) participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului cu funcție de execuție pentru structurile din subordine;
- ee) verifică procesele – verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine;
- ff) ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- gg) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- hh) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ii) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- jj) participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activități specifice poliției locale conform legii, atunci când situația operativă o impune;
- kk) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;



ll) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;

mm) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

nn) îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite prin fișa postului sau dispuse de directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;

## **Art. 29. COMPARTIMENT DISPECERAT**

- (1) Compartimentul Dispecerat se subordonează șefului de serviciu.
- (2) Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat își desfășoară activitatea neîntrerupt, iar convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.
- (3) În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1332/2010, Poliția locală poate înființa dispecerate proprii pentru:
  - a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
  - b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
- (4) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (5) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 34 lit. b) din H.G. nr. 1332/2010 asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (6) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale prevăzute la art. 34 lit. b) din H.G. nr. 1332/2010 se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.
- (7) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
  - b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
  - c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
  - d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți



**Art. 30.** Personalul din cadrul *Compartimentului Dispecerat* are următoarele atribuții:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) se asigură ca ușa de acces în dispecerat să fie în permanență încuiată;
- c) asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fix, precum și a tehnicii de calcul destinate asigurării legăturilor- canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale. Orice defecțiune apărută va fi semnalată șefului ierarhic, care la rândul său o va semnala persoanelor competente;
- d) cunoaște și execută activitățile de cooperare cu organele Poliției Române, Jandarmeriei Române, stația de salvare, pompieri, difuzarea energiei electrice, Gospodărire Comunală, etc.
- e) evaluează permanent situația din zona de responsabilitate;
- f) respectă întocmai programul de lucru stabilit în consemnul postului, nu părăsește postul înainte de a fi schimbat. Nu părăsește postul încredințat, decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului. În cazul în care părăsește încăperea în mod justificat, se asigură ca ușa și fie încuiată și geamurile închise;
- g) verifică zona în care își desfășoară activitatea, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) să cunoască și să respecte întocmai regulile de acces în incinta sediului propriu. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- i) execută prevederile planului de pază al sediului Poliției Locale;
- j) consemnează toate sesizările, reclamațiile cetățenilor făcute personal la sediul instituției, precum și a celor transmise telefonic, ia măsuri pentru mobilizarea posturilor mobile pentru intervenție, după caz, sau le transmite în timp util organelor competente pentru rezolvare. În cazul plângerilor făcute prin telefon este obligat să solicite datele de identificare ale persoanei respective;
- k) consemnează în registrul destinat acestui scop toate evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- l) în cazul unor evenimente deosebite, de serviciu sau în legătură cu serviciul, anunță imediat prin mijloacele de comunicare ce are la dispoziție, polițiștii locali disponibili/care acționează în teren,
- m) la solicitarea polițiștilor locali, efectuează verificări în bazele de date M.A.I., după logare, prin intermediul token-ului care i-a fost atribuit, cu respectarea normelor legale din acest domeniu. La încheierea serviciului, va depune token-ul în locul special amenajat;
- n) datele de identificare ale persoanelor, precum și ale autovehiculelor verificate, motivul efectuării verificării, modul solicitării, data și ora verificării, etc. vor fi consemnate **obligatoriu** în *Registru de identificare a persoanelor*, respectiv în *Registru de identificare auto*. Prelucrează cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, informațiile culese;
- o) asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Poliției Locale către structurile din subordine și



urmărește executarea lor. Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe șefii ierarhici în legătură cu evoluția situației operative;

- p) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- q) păstrează și manipulează armamentul și muniția în dotare potrivit dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea - Ciuc;
- r) execută predarea-primirea armamentului și muniției, materialelor și documentelor pe bază de proces – verbal. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.
- s) prezentarea la locul de muncă se face în uniformă și având un aspect general corespunzător;
- t) la schimbarea serviciului la dispecerat este **obligat**:
  - să se informeze despre situația operativă;
  - să se informeze despre stadiul îndeplinirii unor probleme în curs de rezolvare;
  - să se informeze despre dispozițiile șefilor ierarhici, care trebuiesc îndeplinite în timpul serviciului;
- u) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- v) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- w) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- x) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- y) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- z) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- aa) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- bb) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;



- cc) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- dd) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ee) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială.
- ff) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- gg) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- hh) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- ii) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- jj) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
- kk) îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite, în scris sau verbal, de la șefii ierarhici superiori;
- ll) personalul Poliției Locale este obligat să folosească în bune condiții și să protejeze echipamentele, bunurile și materialele din dotarea dispeceratului, fiindu-le **interzise** următoarele:
- convorbiri telefonice personale pe oricare număr destinat apelurilor de urgență;
  - utilizarea telefoanelor mobile în incinta dispeceratului, ele fiind păstrate în poziția închis, cu excepția celor de serviciu;
  - primirea sau efectuarea apelurilor personale utilizând telefoanele de lucru. Se pot primi sau efectua convorbiri personale în situații de urgență cu aprobarea șefului de tură, cu condiția ca durata convorbirii să nu dureze mai mult de două minute;
  - servirea alimentelor pe masa de lucru;
  - fumatul în incinta dispeceratului;
  - introducerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțelor psihoactive, precum și prezentarea la program sub influența acestora;
  - să nu permită intrarea în serviciu polițiștilor locali, care sunt sub influența băuturilor alcoolice / substanțelor psihoactive;
  - să se prezinte la serviciu neodihnit sau să doarmă în timpul serviciului;
  - accesul personalului neautorizat în sala/camera dispeceratului.
  - să părăsească dispeceratul sau să permită accesul în încăpere a persoanelor străine, fără aprobarea directorului executiv sau a șefului ierarhic;
  - să furnizeze data de identificare (persoane sau autoturisme) telefonic, fără consemnarea



acestora în *Registru de identificare a persoanelor*, respectiv în *Registru de identificare auto* cu datele/informațiile cerute;

- să furnizeze date cu caracter personal sau cu privire la autovehiculele identificate prin alte mijloace (numai pe bază de tabel nominal sau telefonic/radio);
- să furnizeze date inexacte, incomplete sau neactualizate;
- să folosească alt token decât cele atribuit;
- să stocheze date cu caracter personal sau referitoare la autoturisme pe orice fel de suport digital (CD, DVD, STICK, USB, etc.)
- să folosească mijloacele tehnice din dotarea dispeceratului (computer, imprimantă, etc.) în alte scopuri decât cele destinate;
- să introducă sau să conecteze la mijloacele tehnice diferite dispozitive electronice, digitale etc.
- să conecteze unitatea PC la altă sursă de internet;
- să părăsească dispeceratul având token-ul asupra sa.

## COMPARTIMENT MONITORIZARE VIDEO

**Art. 31.** Compartimentul Monitorizare Video se subordonează șefului de serviciu.

(1) Personalul din cadrul *Compartimentului Monitorizare Video* are următoarele atribuții:

- a) gestionează/verifică starea de funcționare a aparaturii de monitorizare, supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime și consemnează eventualele defecțiuni, iar în cazul în care acestea nu au fost semnalate, raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
- b) informează șeful structurii cu privire la evenimentele petrecute sau care sunt în desfășurare, precum și cu privire la toate defecțiunile tehnice apărute în sistem;
- c) supraveghează în permanență echipamentele compartimentului pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
- d) gestionează/salvează imaginile preluate de camerele de supraveghere cu ocazia constatării unor încălcări ale prevederilor legale, constată contravenții și aplică sancțiuni în limitele competențelor;
- e) gestionează/salvează imaginile preluate de camerele de supraveghere cu ocazia constatării unor evenimente deosebite (accidente, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale), sau la solicitarea instanțelor de judecată, poliției și altor instituții abilitate, pentru constituirea materialelor probator, necesar pentru justa soluționare a cauzelor penale;
- f) sesizează Dispeceratul Poliției Locale cu privire la orice aspect negativ derulat pe domeniul public, care este surprins de camerele de supraveghere din oraș și expus pe monitoarele din dispecerat (cerșetori, accidente, furturi, agresiuni asupra unor persoane, persoane căzute la pământ, încălcarea normelor de circulație, abandonarea unor bunuri sau obiecte pe domeniul public, murdărirea carosabilului, necurățarea zăpezii și a gheții, etc.);
- g) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- h) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și



- exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- i) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
  - j) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - k) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
  - l) este obligat să intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
  - m) este obligat să prezintă la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
  - n) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
  - o) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
  - p) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
  - q) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
  - r) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
  - s) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
  - t) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
  - u) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
  - v) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
  - w) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
  - x) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;



- y) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ

**Art. 32** Compartimentul Ordine Publică se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 33.** Personalul din cadrul Compartimentului Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică a municipiului Miercurea Ciuc pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin orice mijloace, respectiv și prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) menținerea legăturii permanente cu Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, raportarea oricăror situații observate și a acțiunilor întreprinse;
- d) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- e) participă la executarea măsurilor stabilite de comitetul local de situații de urgență;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- h) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- i) conduce la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- j) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- k) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- l) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- m) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrative teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- n) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- o) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- p) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor



- q) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- r) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- s) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- t) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- u) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- v) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- w) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- x) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- y) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- z) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- aa) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- bb) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- cc) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- dd) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- ee) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- ff) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;



- gg) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);
- hh) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- ii) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI REGLEMENTARE PROBLEME CETĂȚENEȘTI**

**Art. 34** Compartimentul Prevenire și Reglementare Probleme Cetățenești se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 35.** Personalul din cadrul Compartimentului Prevenire și Reglementări Probleme Cetățenești are următoarele atribuții:

- a) acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală a Municipiului Miercurea – Ciuc și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică;
- b) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- c) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
- d) împreună cu instituțiile abilitate și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiective îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;
- e) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- f) menținerea legăturii permanente cu Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, raportarea oricăror situații observate și a acțiunilor întreprinse;
- g) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- h) în executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul evidența persoanelor, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
  - înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- i) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- j) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- k) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- l) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- m) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- n) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- o) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- p) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- q) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- r) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- s) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- t) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- u) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- v) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- w) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- x) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;



- y) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- z) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- aa) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- bb) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- cc) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- dd) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- ee) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);
- ff) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- gg) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- hh) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **COMPARTIMENT INTERVENȚII:**

**Art. 36.** Compartimentul Intervenției se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 37.** Personalul din cadrul Compartimentului Intervenției are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de patrulare în vederea prevenirii comiterii de fapte antisociale;
- b) intervenția operativă pentru aplanarea scandalurilor publice, acte de tulburare gravă a ordinii;
- c) menținerea legăturii permanente cu Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, raportarea oricăror situații observate și a acțiunilor întreprinse;
- d) acționarea cu mijloace de autoapărare din dotare pentru oprirea acțiunii infractorilor, a actelor de agresiune împotriva persoanelor și în cazul tulburării grave a ordinii publice;
- e) aplicarea normelor de protecție la intervenții, a folosirii mijloacelor de intervenție și creșterea nivelului de performanță în utilizarea acestora în raport cu prevederile Legii nr. 155/2010, republicată, și ale H.G. nr. 1332/2010;
- f) utilizarea materialelor de intervenție cu care s-a realizat antrenamentul, cunoscute atât din punct de vedere al utilizării, cât și al performanțelor și care pot asigura protecția identității lucrătorilor, cât și a integrității fizice a acestora;
- g) asigură exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare;



- h) participarea la misiuni și luarea măsurilor optime, în funcție de situația operativă pentru sporirea eficienței muncii și asigurarea respectului legalității în executarea acestora;
- i) informarea ierarhică, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
- j) intervine la solicitarea dispeceratului unității în cazul în care s-a declanșat alarma de antiefracție la obiectivele conectate la dispecerat;
- k) participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice intervențiilor;
- l) participă la executarea măsurilor stabilite în caz de catastrofe și calamități;
- m) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
- n) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
- o) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- p) în raport cu nevoile instituției, în baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități complementare: activități specifice cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, evidența persoanelor, etc. (conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
- q) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- r) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- s) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- t) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- u) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- v) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- w) este obligat să intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- x) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratului Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;



- y) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- z) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- aa) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- bb) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- cc) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- dd) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- ee) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- ff) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- gg) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- hh) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- ii) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **SERVICIU CIRCULAȚIE ȘI CONTROL URBAN**

### **Art. 38.**

Serviciul Circulație și Control Urban are în subordinea sa: Compartimentul Circulație, Compartimentul Siguranța Rutieră, Compartimentul Fluidizare Trafic, Compartimentul Urmărire Parcări, Compartimentul Disciplină în Construcții, Control Activități Comerciale și Protecția Mediului.

### **Art. 39.**

Șeful Serviciului Circulație și Control Urban, răspunde în fața conducerii Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, de modul de rezolvare a sarcinilor și misunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare, respectiv colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.



#### **Art. 40.**

Şeful Serviciului este poliţist local cu funcţie publică de conducere, se subordonează nemijlocit Directorului executiv şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

- a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale din cadrul Compartimentului Circulaţie, Compartimentului Siguranţă Rutieră, Compartimentului Fluidizare Trafic, Compartimentului Urmărire Parcări, Compartimentului Disciplină în Construcţii, Control Activităţi Comerciale şi Protecţia Mediului;
- b) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;
- c) coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
- d) propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- e) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;
- f) efectuează lunar, minim două ore de pregătire profesională cu agenţii pentru cunoaşterea prevederilor legale în domeniul de referinţă;
- g) asigură şi coordonează instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştilor locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) constată contravenţiunile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
- j) analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- k) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- l) verifică procesele – verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine;
- m) ţine evidenţa proceselor verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi asigură punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- n) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- o) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;



- p) 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;
- q) avizează documentele elaborate la nivelul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- r) avizează și coordonează programul de instruire/pregătire a personalului poliției locale;
- s) stabilește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenția personalului din subordinea sa;
- t) aprobă traseele de patrulare pentru patrulele de ordine publică ale Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- u) în absența directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, exercită atribuțiile acestuia;
- v) analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsuri ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- w) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalului din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- x) verifică nivelul de pregătire profesională a personalului operativ din cadrul serviciului;
- y) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciile de Urgență, etc., asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- z) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspect circumscrise domeniilor din competența poliției locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- aa) evaluează situația operativă la nivelul municipiului, pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- bb) constată și propune măsuri disciplinare/administrative, în cazul abaterilor produse în activitatea din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- cc) efectuează cercetări prealabile în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din subordine;
- dd) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului și face propuneri de avansare sau promovare în grade și funcții;
- ee) verifică modul de echipare a personalului;
- ff) participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului cu funcție de execuție pentru structurile din subordine;
- gg) ține evidența proceselor - verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- hh) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- ii) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;



- jj) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- kk) participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activități specifice poliției locale conform legii, atunci când situația operativă o impune;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite prin fișa postului sau dispuse de directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- mm) întocmește diversele raportări solicitate de către directorul executiv;
- nn) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- oo) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- pp) execută întocmai și la timp ordinele directorului executiv și raportează imediat de executarea lor;
- qq) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- rr) îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite prin fișa postului sau dispuse de directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;

## COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE

**Art. 41.** Compartimentul Circulație se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 42.** Personalul din Compartimentul circulație are următoarele atribuții:

- a) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- b) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- c) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;



- g) 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;
- h) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- i) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
- j) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- k) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- l) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- n) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- o) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- p) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- q) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- r) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- s) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- t) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- u) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- v) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;



- w) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- x) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- y) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- z) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- aa) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- bb) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- cc) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- dd) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- ee) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- ff) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- gg) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);
- hh) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- ii) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- jj) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ RUTIERĂ**

**Art. 43.** Compartimentul Siguranță Rutieră se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 44.** Personalul din **Compartimentul Siguranță Rutieră** are următoarele atribuții:

- a) efectuează activități de prevenire a accidentelor generate de traversarea neregulamentară a străzilor;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni;



- d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- g) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
- h) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- i) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- j) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- k) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- m) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- n) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- o) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- p) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- q) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- r) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- s) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- t) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- u) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de



- mobilizare și de război;
- v) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
  - w) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
  - x) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
  - y) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
  - z) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
  - aa) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
  - bb) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
  - cc) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
  - dd) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
  - ee) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);
  - ff) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
  - gg) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - hh) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **COMPARTIMENTUL FLUIDIZARE TRAFIC**

**Art. 45.** Compartimentul Fluidizare Trafic se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 46.** Personalul din Compartimentul Fluidizare Trafic are următoarele atribuții:

- a) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței traficului;
- b) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații,



- procesioni, 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;
- d) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
  - e) în cazul constatării a unei infracțiuni flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
  - f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
  - g) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
  - h) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - i) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
  - j) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
  - k) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
  - l) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
  - m) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
  - n) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
  - o) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
  - p) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
  - q) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
  - r) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
  - s) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;



- t) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- u) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- v) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- w) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- x) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- y) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- z) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- aa) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- bb) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- cc) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- dd) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);
- ee) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- ff) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- gg) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **COMPARTIMENT URMĂRIRE PARCĂRI**

**Art. 47.** Compartimentul Urmărire Parcări se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 48.** Personalul din Compartimentul Urmărire Parcări are următoarele atribuții:

- a) gestionează problematica parcărilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, al actelor normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului Local a Municipiului Miercurea-Ciuc, precum și dispozițiile Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- b) cooperează cu Administratorul serviciului public de administrare, exploatare și întreținere a parcărilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului



Miercurea-Ciuc, precum și cu alte structuri competente ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;

- c) gestionează notele de constatare primite de la administrator;
- d) asigură întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru identificarea conducătorilor/utilizatorilor autovehiculelor;
- e) întocmește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru contravenienții, după cum urmează:
  - pentru neplata tarifului majorat,
  - pentru ocuparea cu autovehicule fără plăcuțe de înmatriculare, care ocupă locurile din parcările cu plată, fără plata tarifelor de parcare,
  - pentru nerespectarea marcajelor de delimitare a parcărilor cu plată,
  - pentru oprirea și staționarea pe locurile nemarcate pentru parcare, ori pe locurile cu marcaje de interdicție aflate într-o parcare publică,
  - pentru ocuparea locurilor de parcare cu diverse obiecte sau inscripții, fără acordul scris al Administratorului locurilor de parcare publice cu plată;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- h) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- j) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- k) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- l) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- m) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- n) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- o) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- p) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- q) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- r) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la



- cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- s) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
  - t) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
  - u) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
  - v) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
  - w) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
  - x) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
  - y) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
  - z) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
  - aa) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
  - bb) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
  - cc) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
  - dd) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
  - ee) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - ff) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.



## COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

**Art. 49.** Compartimentul Disciplină în Construcții, Control Activități Comerciale și Protecția Mediului se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 50.** În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
- f) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- h) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- i) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- j) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- k) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- l) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- m) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor



- n) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- o) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- p) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- q) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- r) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- s) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- t) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- u) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- v) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- w) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- x) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- y) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- z) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
- aa) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- bb) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- cc) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- dd) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

**Art. 51.** În domeniul **activității comerciale**, poliția locală are următoarele atribuții:



- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea - Ciuc sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- m) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
- n) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- o) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;



- q) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- r) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- s) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- t) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- u) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- v) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- w) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- x) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată
- y) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- z) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- aa) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- bb) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- cc) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- dd) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ee) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- ff) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- gg) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și



- sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- hh) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
  - ii) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
  - jj) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
  - kk) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
  - ll) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
  - mm) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - nn) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

**Art. 52.** În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției mediului, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- l) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;



- m) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- n) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- p) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- q) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- r) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- s) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- t) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- u) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- v) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- w) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- x) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- y) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- z) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- aa) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- bb) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvoltarea acestora;
- cc) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.



- dd) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- ee) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- ff) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- gg) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- hh) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: protecția mediului, construcții, etc.
- ii) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- jj) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- kk) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ll) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.

## **CAPITOLUL VI - Mijloacele din dotare**

### **Art. 53.**

- (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza municipiului Miercurea Ciuc, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "*Poliția Locală Miercurea - Ciuc – Csíkszeredai Helyi Rendőrség*". Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (1) din HG nr. 1332/2010.
- (2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.
- (3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră, conform art. 31 alin. (3) din HG nr. 1332/2010.
- (4) Referitor la uniforma polițiștilor locali, pe care este imprimată emblema "Poliția Locală – Helyi Rendőrség", acesta se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1332/2010, anexa nr. 1.
- (5) Referitor la legitimația de serviciu, însemnele distinctive de ierarhizare, acesta se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1332/2010, anexa nr. 2.
- (6) Referitor la dotarea cu mijloace specifice de protecție, acesta se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1332/2010, anexa nr. 3.
- (7) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și



- condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale U.A.T Miercurea – Ciuc sau din veniturile poliției locale în limita resurselor financiare aprobate;
- (8) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 a H.G. nr. 1332/2010 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale*.
- (9) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 a H.G. nr. 1332/2010 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale*.
- (10) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

#### **Art. 54**

- (1) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament-cadru.
- (3) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11 alin. (9) pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe. Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 31 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 55.**

- (1) În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:
- a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 72 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) să prezinte, la solicitarea Inspectoratului de Poliție Județean Harghita, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme,



- în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.
- (2) Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.
  - (3) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin decizia directorului executiv;
  - (4) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

#### **Art. 56**

- (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.
- (2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.
- (3) Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

#### **Art. 57.**

- (1) În conformitate cu art. 1 alin. (2) din Instrucțiunile M.A.I. nr. 9/2023 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, analiza de risc la securitatea fizică, constituie fundamentul adoptării măsurilor de securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor prevăzute de lege, transpuse în planul de pază și proiectul sistemului de alarmare;



- (2) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.
- (3) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu
- (4) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute:
  - a) cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor. Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure. Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
  - b) sau prin adoptarea măsurilor de securitate a obiectivelor, bunurilor și valorilor prevăzute de lege, transpuse în Planul de pază și Proiectul sistemului de alarmare, în urma analizei de risc/Raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică la nivelul Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- (5) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă;
- (6) Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

#### **Art. 58**

- (1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.
- (2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.
- (3) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.
- (4) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.
- (5) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.



#### **Art. 59**

- (1) Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.
- (2) Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.
- (3) Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.
- (4) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
- (5) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.
- (6) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.
- (7) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite și să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare. Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.
- (8) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență pe cale ierarhică. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

#### **Art. 60**

- (1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.
- (2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau dispeceratului/ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.
- (3) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.
- (4) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.



#### **Art. 61**

- (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală;
- (2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

#### **Art. 62**

- (1) Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.
- (2) Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.
- (3) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1332/2010.

### **CAPITOLUL VII**

#### **Drepturile principale, obligații, interziceri și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali**

#### **Art. 63.**

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:
  - a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
  - b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezentă este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
  - c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
  - d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
  - e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;



- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
  - h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
- (2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

#### **Art. 64.**

- (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:
- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
  - b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
  - c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
  - d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
  - e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
  - f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
  - g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
  - h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;



- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(2) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
  - b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
  - c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
  - d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
  - e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
  - f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
  - g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
  - h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
  - i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
  - j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
  - k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
  - l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
  - m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- (3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.
- (4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.



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

**Art. 65.**

- (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a Poliției Locale.
- (2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- (3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

**Art. 66.** La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

**Art. 67.** Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) recompensele materiale – se pot acorda polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate;

**Art. 68.** Modalitatea de acordare a asistenței juridice, precum și quantumul, modul și condițiile de acordare a despăgubirilor acesteia se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin hotărârea a Consiliului Local la propunerea primarului.



**Art. 69.** Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc au dreptul la norma de hrană sau valoarea financiară a acestuia conform prevederilor art. 35<sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; a Hotărârii Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35<sup>1</sup> alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare; a Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 496/2015 privind contravaloarea alocației valorice a normei de hrană acordată personalului poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 70.** (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

#### **Art. 71.**

(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

#### **Art. 72.**

(1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 71 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al Municipiului Miercurea Ciuc, cheltuielile legate de:

- a. tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b. tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;



- c. protezele, ortozele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
  - d. transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.
- (2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 71 alin. (1) lit. b)-d), polițistului local i se poate acorda, în limita bugetului aprobat de consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, și despăgubiri în sumă de până la:
- a) până la 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
  - b) până la 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
  - c) până la 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.
- (3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 71 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.
- (4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 71 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

#### **Art. 73.**

- (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.
- (2) Despăgubirile prevăzute la art. 72 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.
- (3) Despăgubirile prevăzute la art. 72 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 71 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

**Art. 74.** Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale ale municipiului Miercurea-Ciuc vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Patrimoniu, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte**

#### **Art. 75.**

- (1) Asigurarea tehnico-materială a poliției locale la nivelul municipiului Miercurea Ciuc se realizează conform prevederilor bugetului stabilit prin hotărâri ale Consiliului Local a municipiului Miercurea-Ciuc, la propunerea Directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc.
- (2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale poliției locale care funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.



## CAPITOLUL IX – Dispoziții finale

### Art. 76

- (1) Conducerea Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției deținute.
- (2) Toate serviciile, compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidențelor și reducerea birocrăției.
- (3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale, de reparații și înlocuire.
- (4) Furnizarea datelor legate de activitatea instituției se face numai cu aprobarea directorului executiv al Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc sau șeful serviciului rămas la comandă, prin purtătorul de cuvânt al instituției sau lucrătorul desemnat de conducerea Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc.
- (5) Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația specifică, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, în toate domeniile de competență.
- (6) Personalul Poliției Locale poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.
- (7) Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Miercurea – Ciuc;
- (8) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor structurilor din cadrul Poliției Locale a Municipiului Miercurea – Ciuc, sub semnătură, luarea la cunoștință de către tot personalul din subordine.

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Consiliului Local din data de \_\_\_\_\_ 2024

Verificat,  
Director  
Domb

Elaborat,  
Consilier  
Murza Andrea-Julia

Inițiat  
Primar  
Korodi Attila

Direcția economică  
Director executiv  
Gyöngy Áron

Serviciul Resurse Umane și Monitorizare  
Șef serviciu  
Balázs Erzsébet

Vizat juridic  
Avizat pentru legalitate  
Consilier  
Zété

Verificat  
Director executiv – Poliția locală  
Domb

Elaborat  
Consilier – Poliția Locală  
Murza Andrea-Julia



