

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ

al Municipiului Târgu Mureș

CUPRINS

REGULAMENT.....	1
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....	1
A DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ.....	1
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ.....	4
Capitolul I	4
DISPOZIȚII GENERALE	4
capitolul II.....	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ.....	4
Directorul EXECUTIV.....	5
SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ	6
Biroul Ordine și Liniiște Publică	9
Biroul Intervenție	10
Biroul Siguranță Rutieră	12
Șeful Biroului:	12
Biroul Monitorizare și Evidența Persoanei.....	14
Biroul control, disciplină în construcții, afișaj stradal și protecția mediului	18
Biroul control comercial	20
Șeful biroului:	20
V. Serviciul financiar-contabil.....	21
Șeful serviciului:.....	21
VI. Serviciului juridic și relații publice	23
Șeful serviciului.....	24
VII. Serviciul resurse umane și logistic	27
Șeful serviciului:.....	27
CAPITOLUL III	37
Desfășurarea activităților de către Poliția Locală târgu mureș.....	37
Desfășurarea activităților	37
Programul de lucru.....	37
Pregătirea profesională.....	38
Documente de bază în strategia de funcționare a instituției	38
CAPITOLUL IV Personalul Politiei Locale Târgu Mureș	38
Funcții.....	38
Procedura de Evaluare a funcționarilor publici din cadrul Politiei Locale Târgu Mureș.....	39
CAPITOLUL V.....	39
Selecționarea, recrutarea și numirea personalului poliției locale	39
Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali	39
Selecționarea, recrutarea și numirea personalului poliției locale pe funcții publice generale și contractuale	39
Jurământul de credință	41
CAPITOLUL V.....	41
Drepturi, obligații, recompense si sancțiuni disciplinare	41
Drepturile si obligațiile funcționarilor din cadrul Poliției Locale Târgu Mureș	41
Drepturile si obligațiile funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale din cadrul Poliției Locale Târgu Mureș	41
Uniforma de Serviciu.....	Error! Bookmark not defined.
Obligații generale ale funcționarilor publici din cadrul Politiei Locale:	42
Drepturile polițiștilor locali	43
Obligații principale ale polițiștilor locali.....	43
Interdicții ale polițiștilor locali.....	44

CAPITOLUL VI.....	47
Dispoziții finale	47

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

CAPITOLUL I .

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1.

Direcția Poliția Locală Târgu-Mureș își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative: Legea nr. 155/2010 din 12 iulie 2010 , Republicată, Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr. 1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și sub directa coordonare a Primarului.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ

ART. 3

ORGANIGRAMA CUPRINDE URMĂTOARELE SERVICII, BIROURI ȘI COMPARTIMENTE:

a) Serviciul Ordine Publică:

- Biroul 1 Ordine Publică
- Biroul 2 Ordine Publică
- Biroul 3 Ordine Publică
- Biroul Intervenție

b) Biroul Siguranță Rutieră

c) Biroul Monitorizare și Evidența Persoanei

d) Biroul Disciplina în Construcții Afișaj Stradal și Protecția Mediului

e) Biroul Control Comercial

f) Serviciul Financiar-Contabil

g) Serviciul Juridic și Relații Publice

h) Serviciul Resurse Umane si Logistic

ART. 4

Direcția Poliția Locală Târgu-Mureș își are sediul în Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja, nr. 9 , județul Mureș.

ART. 5

Direcția Poliția Locală Târgu-Mureș este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică
- circulația pe drumurile publice
- disciplina în construcții și afișajul stradal

- protecția mediului
- activitatea comercială
- evidența persoanelor
- alte domenii stabilite prin lege.

ART. 6

Direcția Poliția Locală Târgu-Mureș își desfășoară activitatea:

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

ART. 7

Direcția Poliția Locală Târgu-Mureș își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării .

DIRECTORUL EXECUTIV

ART. 8

Este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Consiliului Local, Primarului și după caz viceprimarului de resort, și are în subordine personalul Direcției.

Colaborează cu :

- toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice municipale, pentru elaborarea politicilor economice de personal, pregătirea profesională, îmbunătățirea comunicării între instituții
- cu reprezentanții serviciilor descentralizate ale autorităților publice centrale de pe raza municipiului;
- cu reprezentanții poliției naționale.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

ART. 9

Directorul poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine 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 alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a primarului, viceprimarului de resort , a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă, cu respectarea procedurilor legale, poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni , în condițiile legii;

- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale, în acest sens, pentru o mai bună interacționare cu cetățenii și nevoile acestora, va asigura o delimitare a municipiului pe sectoare (zona centrală, cartierele, zonele cu risc, etc.) asigurând prezența unui polițist locale ale cărui atribuții, sediu, modalități de acțiune, etc., vor fi reglementate prin proceduri interne;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă rapoartele de evaluare a personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidentă, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește și asigură 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 și prezintă raportul semestrial primarului sau viceprimarului de resort;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) organizează aducerea personalului Poliției Locale la sediu în situații deosebite;
- x) asigură darea în primire, prin șeful serviciului de resort, a dotărilor din birouri;
- y) periodic și ori de câte ori este nevoie, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, H.C.L. și dispoziții ale primarului.

Pe linie operativă, directorul direcției este înlocuit, în perioada când lipsește, de șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică.

Competențe:

- Cu avizul obligatoriu al primarului sau viceprimarului de resort numește, eliberează, sancționează, promovează și stabilește atribuții pentru personalul din subordine.
- Cu avizul prealabil obligatoriu al primarului sau al viceprimarului de resort emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate și răspunde pentru legalitatea dispozițiilor date.
- Deciziile sunt semnate de către directorul executiv și vizate pentru legalitate de către șeful serviciului juridic.

SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

ART. 10

Serviciul are în componență trei birouri de ordine publică și biroul de intervenție.

ART. 11

ŞEFUL SERVICIULUI:

- este poliţist local cu funcţie publică generală de conducere, subordonat directorului executiv şi are în subordine personalul din cadrul serviciului;
- asigură planificarea, conducerea şi controlul întregului personal din subordine.
- Colaborează cu:
- toate compartimentele funcţionale din cadrul direcţiei.
- Poliţia Municipiului Târgu Mureş şi Jandarmeria Târgu Mureş pe timpul desfăşurării unor acţiuni pe linie de ordine publică.

ART. 12

Atribuţiile şefului de serviciu:

Conducătorul structurii de ordine şi linişte publică se subordonează Directorului executiv şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi asigurarea pazei bunurilor;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
- tine evidenta sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată Primarul, viceprimarul de resort şi conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menţinere a ordinii publice şi tine evidenta acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului care asigură transportul de valori;
- verifică zilnic modul de organizare şi executare a transportului de valori.

ART. 13

Competenţe:

- Semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- Înlocuieşte directorul direcţiei la conducerea operativă, când acesta lipseşte

ART. 14

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI:

- menţine ordinea si liniştea publică în zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea

- unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de autoritate tutelară, de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile competențelor atribuite pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, la prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni la parcările cu plată de pe domeniul public al Municipiului iar agenții constatatori vor fi nominalizați prin decizia directorului și vor avea aceste atribuții prevăzute în fișa postului;
 - acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - Execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv.
 - pe timpul orelor de program se subordonează schimbul de la Serviciul Ordine și Liniște Publică, iar după orele de program inclusiv patrulele mobile de intervenție, siguranță rutieră și Biroul Monitorizare și Evidența Persoanei;
 - execută, zilnic, la intrarea în serviciu, pregătirea de specialitate și profesională a schimbului, și aduce la cunoștința personalului prevederile legale și acte normative cuprinse în hotărâri ale Consiliului Local, respectiv dispoziții ale Primarului;

- la ieșirea din serviciu analizează activitatea fiecărui agent pe care îl evaluează cu calificativ;
- informează șeful de serviciu și în situații deosebite, imediat, conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform normelor privind modul de informare în cazul unor evenimente;
- constată personal prin agenții de ordine publică din schimbul său, contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor de către subalterni, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- urmărește ca agenții la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia să aibă o ținută regulamentară, îngrijită, să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea-ieșirea din serviciu să preia-predea toate materialele;
- în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrului, itinerarele de deplasare din sectorul patrului, respectarea regulilor de disciplină stabilite;
- intervine cu aplicarea normelor legale ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, precum și ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local;
- coordonează permanent activitatea agenților aflați în serviciu, la solicitarea acestora, aprobă pauză prin rotație, urmărind reluarea activității de către aceștia;
- execută, zilnic, la ieșirea din serviciu, evaluarea agenților din schimb.
- urmărește modul de aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Parcări Publice cu Plată din Municipiul Târgu Mureș;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni prin agenții constatatori împuterniciți cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Poliția Locală.
- persoanele cu atribuții de constatare și sancționare, vor fi nominalizate prin decizia directorului Direcției Poliția Locală și vor avea menționate aceste atribuții în fișa postului.

BIROUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

ART. 15

ȘEFUL BIROULUI ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ:

Este polițist local cu funcție publică generală de conducere subordonat șefului de serviciu și directorului executiv;

ART. 16

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine ;
- verifică procesele-verbale întocmite de personalul din subordine și ține evidența acestora.
- săptămânal, întocmește planificarea în serviciu a agenților din biroul său, urmărește plecarea în concediu de odihnă a acestora, conform planificării;
- lunar, prezintă șefului de serviciu date pentru analiza lunară a biroului din subordine;
- participă, lunar, la analiza serviciului și la pregătirea profesională și de specialitate cu agenții din cadrul biroului, ține evidența rezultatelor;
- întocmește pontajul la sfârșitul fiecărei luni, pentru agenții din birou, pe care îl predă șefului de serviciu;
- trimestrial , semestrial și anual execută evaluarea agenților din biroul său;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I., atât la sediile de lucru cât și pe timpul executării serviciului cu schimbul – pe raza municipiului;
- participă la instructajul privind protecția muncii ce se desfășoară lunar, urmărește ca toți agenții din birou să ia la cunoștință pe bază de semnătură în fișa individuală;
- răspunde de starea disciplinară la nivelul biroului, propune recompense și sancțiuni;
- execută dispozițiile primite de la Primar, viceprimarul de resort , directorul executiv sau șeful de serviciu , transmise direct sau prin șefii ierarhici;

- întocmește tematica și conduce pregătirea de specialitate;
- prin pregătirea profesională și de specialitate pe care o conduce personal (se execută lunar) urmărește însușirea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează consemnul posturilor, regulile privind uzul de armă etc.;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului sau directorului executiv.

ART. 17

Atribuțiile Biroului Ordine și Liniște Publică:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în lege în cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice biroului.
- în cadrul localității are repartizată, în principiu, o zonă de responsabilitate, conform planificărilor în serviciu aprobate de directorul executiv.

BIROUL INTERVENȚIE

ART. 18

ȘEFUL BIROULUI:

Este polițist local cu funcție publică generală de conducere, subordonat șefului de serviciu, directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului;

ART. 19

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

ART. 20

Atribuțiile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine pentru participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din cadrul biroului, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de ordine publică, regulile de conviețuire socială și comerț stradal și a normelor de protecție a muncii;
- constată personal și prin agenții de ordine publică din subordine contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor date de către subordonați, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- propune directorului executiv tematica pentru pregătirea de specialitate, întocmește și prezintă spre aprobare programul, desfășoară pregătirea de specialitate cu subalternii;
- întocmește și prezintă informări, analize, instructaje;
- informări:
 - a) în fiecare luni pentru săptămâna anterioară;
 - b) periodic, cele solicitate de către directorul executiv;
 - c) lunar, trimestrial, semestrial și anual, partea de conținut care se referă la activitatea Biroului Intervenție.
- întocmește zilnic Nota Internă care va cuprinde personalul în serviciu pentru ziua următoare (cel stabilit), mișcări de personal, dispoziții ale directorului executiv, activități principale, planuri de măsuri, etc.;
- execută zilnic pregătire cu agenții care intră în serviciu, precizându-le misiunea și dispozițiile primite de la directorul executiv;

- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinei stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- controlează și execută zilnic activitate în teren;
- coordonează și conduce nemijlocit acțiunile de intervenție ale patrurilor mobile , urmărind să respecte prevederile legale în asemenea situații;
- execută evaluarea semestrială și anuală a agenților din subordine;
- ține evidența corespondenței, în luna ianuarie pentru anul încheiat o îndosariază;
- urmărește respectarea regulilor P.S.I. și ia măsuri urgente de îndepărtare a unor deficiențe care ar crea o sursă de incendiu;
- desfășoară lunar, conform tematicii, activitatea de prelucrare a normelor de protecție a muncii, ține evidența acestora pe bază de fișă individuală și semnătură;
- întocmește lunar pontajul pentru agenții din subordine, iar la încheierea lunii îl prezintă la semnat;
- întocmește planificarea lunară a concediilor de odihnă și urmărește respectarea lor, plecarea și sosirea din concediu a agenților;
- verifică personal unele sesizări date spre soluționare de către directorul executiv, ia măsuri legale de rezolvare și comunicare în termenele prevăzute de legislație a răspunsului către petent;
- verifică procesele-verbale întocmite de personalul din subordine și ține evidența acestora;
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal ori dispoziții ale Primarului sau directorului executiv.

ART. 21

Competențe:

- semnează materialele întocmite pe care le prezintă directorului executiv;
- întocmește și semnează zilnic Nota Internă.

ART. 22

ATRIBUȚIILE BIROULUI INTERVENȚIE:

- agenții sunt dotați, după caz, cu armament, muniție și alte materiale specifice.

ART. 23

ECHIPA MOBILĂ:

- execută misiunile de ordine publică conform atribuțiilor prevăzute în acest sens prin Legea nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- execută, la nevoie, intervenția în sprijinul patrurilor pedestre la solicitare sau în situația unor sesizări din partea cetățenilor sau persoanelor juridice;
- este organizată în patrurile mobile de intervenție, fiecare patrulă constituită din **2** agenți (unul fiind și conducător auto), execută serviciul pe baza unei planificări întocmite și aprobate lunar ; patrurile mobile de intervenție își desfășoară activitatea pe zone de responsabilitate stabilite pentru fiecare în parte;
- monitorizează fiecare zonă de competență, respectiv constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea prevederilor la Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, și ale hotărârilor Consiliului Local potrivit competenței atribuite;
- predă pe bază de proces-verbal la Poliția Municipiului Târgu Mureș autorii unor fapte penale surprinși în flagrant sau care conturbă grav ordinea publică în vederea executării cercetării penale;

- nu face uz de armă decât în situații deosebite, când viața sa este pusă în pericol și numai în condițiile strict prevăzute de lege;
- aplică procedeul imobilizării numai dacă este strict necesar și nu există o altă metodă de constrângere, iar ulterior imobilizării este interzis de a se mai folosi orice mijloc violent, persoana este de urgență transportată la sediul poliției în vederea executării cercetării, procesul verbal de predare-primire încheindu-se pe loc;
- patrulelor mobile le este interzis să intre în locuințe sau pe domeniul privat, fără acordul proprietarilor;
- pentru rezolvarea problemelor de serviciu, agenții pe timpul executării serviciului pot întocmi invitații în scris pentru unele persoane pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale sau clarificării unor situații;
- agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locul precizat în invitație;
- în calitate de martori sau acuzați, agenții din cadrul patrulelor se vor prezenta la organele abilitate numai cu înștiințarea directorului executiv și însoțiți de unul din juriștii Direcției Poliția Locală.
- Asigură activitățile necesare pentru transportul unor bunuri de importanță deosebită sau valori importante, având următoarele obligații:
 - să cunoască caracteristicile traseelor de deplasare , locurile vulnerabile și variantele de ocolire a acestora;
 - să oprească autoturismul numai în locurile stabilite împreună cu beneficiarii , să ia toate măsurile ca acesta să fie păzit permanent pe timpul staționării;
 - să supravegheze activitatea de manipulare a valorilor de către casier;
 - să țină permanent legătura cu ofițerul de serviciu de la Poliția Locală;
 - să păstreze confidențialitatea misiunilor de transport valori;
 - să asigure observarea zonei de încărcare – descărcare și să apere casierul de atacuri ;
 - să asigure locul și să păzească autovehiculul și conținutul transportului pe timpul staționării ;
 - să asigure primul ajutor personalului rănit în cazul unui accident de circulație;
 - să descarce valorile din autovehicul numai în situații deosebite și să asigure în continuare securitatea valorilor transportate;
 - să supravegheze traseul și împrejurimile , în scopul sesizării oricărui eveniment care poate periclita siguranța transportului;
 - să nu permită apropierea nici unei persoane de autovehicul;
 - să respingă acțiunile în forță ale elementelor infractoare.

BIROUL SIGURANȚĂ RUTIERĂ

ART. 24

ȘEFUL BIROULUI:

Este polițist local cu funcție funcție publică generală de conducere, subordonat directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului;

ART. 25

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu poliția și jandarmeria pe timpul executării unor misiuni în comun;
- cu inspectorii din Primărie.

ART. 26

Atribuțiile șefului de birou:

- stabilește, în colaborare cu șeful Biroului Rutier din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful Biroului Rutier din cadrul Poliției Române;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului Biroului Rutier din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- verifică procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, ține evidența acestora și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- efectuează lunar, două ore de pregătire profesională cu agenții pentru cunoașterea prevederilor legale în domeniul de referință.

ART. 27

Atribuțiile Biroului Siguranță Rutieră

- asigură fluența și descongestionarea circulației rutiere în municipiul Tg-Mureș, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului, la solicitarea Biroului Rutier din cadrul Poliției Române;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploi torențiale, grindină, polei și alte asemenea, pe drumurile aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu Poliția Rutieră în asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, manifestări sportive autorizate, transporturi speciale,

- agabaritice, acordă sprijin Poliției Rutiere în luarea oricăror alte măsuri pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- acționează pentru aplicarea măsurilor de urgență în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - solicită intervenția Poliției Rutiere pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor stabilite prin prezenta lege;
 - constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, accesul interzis și dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 - constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea semnificației indicatoarelor rutiere;
 - constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și conducători de atelaje, precum și pentru nerespectarea normelor privind gabaritul;
 - poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
 - poartă caschetă cu coafă albă;
 - efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - pune în aplicare metodologia Legii nr. 421/2002 (evidență, documentație și întocmire acte prevăzute de această lege) ;
 - își însușește în permanență prevederile Legii nr.155/2010, a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice și a O.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, precum și alte acte normative în domeniul de referință.

ART. 28

BIROUL MONITORIZARE ȘI EVIDENȚA PERSOANEI

- agenții sunt dotați cu armament, muniție și alte materiale specifice;
- activitatea biroului se desfășoară pe trei structuri: ofițeri de serviciu, dispecerat propriu și dispecerat 112.

ART. 29

Șeful Biroului:

- este polițist local cu funcție publică generală de conducere, directorului executiv și are în subordine personalul din cadrul biroului.

ART. 30

Colaborează:

- cu șefii de servicii și birouri din cadrul Poliției Locale;
- cu inspectorii din Primărie.

ART. 31

Atribuțiile șefului de birou :

- întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

- sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile competente, Inspectoratul Județean de Poliție, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- întocmește planificarea intrării în serviciu, organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin referitor la misiunile primite;
- controlează prezența și ținuta personalului din subordine în timpul executării serviciului;
- controlează executarea serviciului de către personalul din subordine acordându-i sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestuia și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;
- verifică, în timpul executării serviciului prezența, starea fizică și psihică a agenților, modul de folosire și întreținere a armamentului și a mijloacelor din dotare, a documentelor, precum și starea tehnică, funcționarea mijloacelor tehnice de supraveghere, a sistemelor de alarmare împotriva efracției (dacă este cazul);
- propune recompense și sancțiuni personalului din subordine;
- cooperează cu cadrele de poliție și acordă sprijin acestora în executarea atribuțiilor de serviciu, după obținerea aprobării din partea conducătorului instituției;
- raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele petrecute pe domeniul public și privat, în baza imaginilor surprinse de camerele de supraveghere;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru subordonații din subordine, pe care o prezintă șefului de serviciu pentru verificare, anual planifică concediile de odihnă pentru angajații din subordine, totodată urmărind executarea întocmai a acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, dispoziții ale Primarului, hotărârile Consiliului Local, precum și orice alte sarcini primite de la superiori.

ART. 32

ATRIBUȚIILE BIROULUI PRIVIND OFIȚERII DE SERVICIU:

Ofițerii de serviciu sunt polițiști locali și urmăresc zilnic, respectarea regulilor stabilite privind:

- modul în care se păstrează, distribuie și se ia în primire armamentul și muniția precum și întreținerea acestora;
- informarea de îndată a conducerii Poliției Locale în situația constatării unor nereguli privind păstrarea, manipularea, pierderea, sustragerea sau folosirea nejustificată a armamentului și muniției din dotare;
- modul în care sunt monitorizate datele, înregistrate sesizările și rezolvarea acestora, preluarea și soluționarea unor sesizări de la personalul din dispozitive de ordine publică ;
- prelucrarea datelor și întocmirea zilnică a sintezei;
- modul în care se păstrează , distribuie și se iau în primire stațiile radio și celelalte materiale care se află în păstrare la ofițerul de serviciu;
- predarea-primirea cheilor de la birouri, păstrarea acestora;
- în serviciu agenții sunt dotați cu armament și muniție;
- pe baza planificării întocmite lunar și aprobate de directorul executiv, execută serviciul câte unul , în ture de 12 ore;
- pe timpul executării serviciului, agenții îndeplinesc funcția de ofițer de serviciu;
- atribuțiile sunt supuse aprobării directorului executiv și actualizate periodic, ori de câte ori este necesar;
- pregătirea și controlul modului în care ofițerul de serviciu își execută atribuțiile se realizează de către șeful de birou și directorului executiv;
- zilnic, schimbarea ofițerului de serviciu se face în fața directorului executiv, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

- în zilele de sărbători legale, nelucrătoare, schimbarea se face pe baza predării-primirii prin proces-verbal, ulterior documentele se prezintă la verificat persoanei care se află la continuitate;
- ofițerul de serviciu ține zilnic înscris în registre , pe ore și minute , evidența ieșirii-intrării la armament și muniție, mijloace auto, stații radio-emisie și răspunde de modul în care se păstrează acesta în încăpere sau tehnica auto pe platoul din curte;
- informează de urgență conducerea Poliției Locale despre producerea unor evenimente grave ;
- preia toate sesizările telefonice sau directe făcute de cetățeni și ia măsuri de verificare și rezolvare a acestora prin patrurile aflate în serviciu și patrurile de intervenție, toate acestea consemnându-le într-un registru;
- ține legătura prin stația radio și telefon permanent cu șeful de schimb și agenții aflați în dispozitivele de ordine publică și transport valori, monitorizând datele principale;
- pe baza acestor date, a celor din registrele de rapoarte a patrurilor și șefilor de schimb întocmește zilnic sinteza zilei pe care o prezintă cu ocazia schimbării serviciului directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- pentru situații speciale, schimbarea sau înlocuirea ofițerului de serviciu, în timpul exercitării atribuțiilor se va face numai cu aprobarea directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- ține zilnic evidența persoanelor rămase în serviciu peste program, a persoanelor cărora li s-a permis accesul în sediu , a personalului care părăsește localitatea sau se învoiește în timpul programului de lucru , starea drumurilor și autovehicule abandonate ;
- agenții care nu sunt în serviciu participă la pregătirea profesională și de specialitate la data planificată, inclusiv la executarea ședințelor de tragere cu muniție de război în poligon.
- sesizează ofițerul de serviciu al 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.)
- obțin unele informații de interes pentru municipalitate și sesizează imediat Directorul instituției prin apelare telefonică;
- informează de urgență patrurile din teren prin intermediul stației radio, pe principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”.
- Prezentarea la locul de muncă se face în uniformă și având un aspect general corespunzător.
- 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;
 - introducerea și consumul de băuturi alcoolice, precum și prezentarea la program sub influența acestora;
 - consumul băuturilor alcoolice cu cel puțin 8 ore înaintea începerii turei și pe toată durata serviciului;
 - fumatul în incinta dispeceratului;
 - să se prezinte obosit la serviciu sau să doarmă în timpul serviciului;

- servirea alimentelor pe masa de lucru;
- accesul personalului neautorizat în sala de aparatură; orice defecțiune apărută va fi semnalată șefului de schimb care la rândul său o va semnala persoanelor competente.

ART. 33

ATRIBUȚIILE BIROULUI SUB ASPECT DISPECERAT PROPRIU AL POLIȚIEI LOCALE

- sesizează ofițerul de serviciu al 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.)
- verifică la cerere, pe baza tabelului nominal, aprobat de către directorul executiv, persoanele care au săvârșit diferite contravenții sau infracțiuni;
- verifică la cerere, pe baza tabelului nominal aprobat de către directorul executiv, autoturismele ale căror proprietari au încălcat prevederile legislației în vigoare;
- verifică la cerere, persoanele care figurează în baza de date a M.A.I. ca și „*URMĂRIȚI GENERAL*”;
- datele de identificare ale persoanelor, precum și ale autoturismelor verificate, vor fi consemnate **obligatoriu** în registrul de identificări persoane, respectiv autoturisme;
- orice operațiune sau set de operațiuni efectuate în scopul obținerii de date cu caracter personal sau informații cu privire la autoturisme, se face după logare, prin intermediul token-ului care i-a fost atribuit;
- prezintă săptămânal directorului executiv registrele de identificări persoane sau autoturisme;
- prelucrează cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, informațiile culese;
- aceste informații vor fi consemnate în registrele de identificări în mod citet;
- se asigură ca ușa de acces în dispecerat să fie în permanență încuiată;
- în cazul în care părăsește încăperea în mod justificat, se asigură ca ușa să fie încuiată și geamurile închise;
- la încheierea serviciului, va depune token-ul în locul special amenajat.
- Prezentarea la locul de muncă se face în uniformă și având un aspect general corespunzător.
- 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;
 - introducerea și consumul de băuturi alcoolice, precum și prezentarea la program sub influența acestora;
 - consumul băuturilor alcoolice cu cel puțin 8 ore înaintea începerii turei și pe toată durata serviciului;
 - fumatul în incinta dispeceratului;
 - să se prezinte la serviciu neodihnit sau să doarmă în timpul serviciului;
 - servirea alimentelor pe masa de lucru;
- accesul personalului neautorizat în sala de aparatură ; orice defecțiune apărută va fi semnalată șefului de birou care la rândul său o va semnala persoanelor competente;

- să părăsească dispeceratul sau să permită accesul în încăperea a persoanelor străine, fără aprobarea directorului executiv sau a șefului de birou;
- să folosească alt token decât cel atribuit;
- să furnizeze date cu caracter personal sau cu privire la autoturismele identificate prin alte mijloace (numai pe bază de tabel nominal sau telefonic);
- să stocheze date cu caracter personal sau referitoare la autoturisme pe orice fel de suport digital (CD, DVD, STICK, etc.);
- să furnizeze date de identificare (persoane sau autoturisme) telefonic, fără a solicita în prealabil numele, prenumele și parola agentului;
- să furnizeze date inexacte, incomplete sau neactualizate;
- 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;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului U.E. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 , privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .

Personalul îndeplinește și alte atribuțiuni specifice serviciului, prevăzute în actele normative în vigoare precum și orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

ART. 34

BIROUL CONTROL, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

ART. 35

ȘEFUL BIROULUI:

- este polițist local cu funcție publică generală de conducere, subordonat directorului și are în subordine personalul din cadrul biroului;
- asigură planificarea, conducerea și controlul întregului personal din subordine.

ART. 36

Colaborează cu:

- Serviciul Ordine și Liniște Publică;
- Biroul de Siguranță Rutieră;
- Biroul Monitorizare și Evidența Persoanei

ART. 37

Atribuțiunile șefului de birou:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, protecția mediului și activitatea comercială ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către subordonați, a prevederilor legale, ce reglementează activitatea biroului ;

- asigură și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestor;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

ART. 38

Atribuțiile biroului sub aspectul disciplină în construcții și afișaj stradal:

- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

ART. 39

Atribuțiile biroului sub aspectul protecția mediului:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- urmărește respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- urmărește respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor în domeniu.

BIROUL CONTROL COMERCIAL

ART. 40

ŞEFUL BIROULUI:

- este poliţist local cu funcţie publică generală de conducere, subordonat directorului şi are în subordine personalul din cadrul biroului;
- asigură planificarea, conducerea şi controlul întregului personal din subordine.

ART. 41

Colaborează cu:

- Biroul Control Disciplina În Construcţii, Afişaj Stradal şi Protecţia Mediului
- Serviciul Ordine şi Linişte Publică;
- Biroul de Siguranţă Rutieră;
- Biroul Monitorizare şi Evidenţa Persoanei

ART. 42

Atribuţiile şefului de birou:

- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în controlul comercial, în verificarea respectării normelor legale privind activitatea comercială ;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către subordonaţi, a prevederilor legale, ce reglementează activitatea biroului ;
- asigură şi conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestor;
- informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfăşoară activităţi pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale.

ART. 43

Atribuţiile biroului:

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de Primar în vederea eliminării oricărei forme privind activităţile comerciale şi comerţul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;

- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

V. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

ART. 44

ȘEFUL SERVICIULUI:

Este funcționar public cu funcție publică generală de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției Poliția Locală;

ART. 45

Colaborează cu:

- toate compartimentele din cadrul direcției în vederea fundamentării bugetului;
- toate compartimentele din cadrul direcției în vederea rectificărilor bugetare;
- toate compartimentele din cadrul direcției în vederea aplicării legislației în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- toate compartimentele din cadrul direcției în vederea organizării și coordonării evidenței financiar contabile la nivelul Direcției Poliția Locală;
- cu Serviciul Resurse Umane și Logistic pentru evidența financiar contabilă a cheltuielilor de personal;
- toate compartimentele pentru evidența financiar contabilă a cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
- răspunde de impletirea managementul calității și a riscurilor;
- toate compartimentele din cadrul direcției în vederea exercitării activităților de control financiar preventiv;
- cu Serviciul Juridic și Relații Publice pentru consultanță de specialitate în domeniu și pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor încheiate în cadrul serviciului, prin aplicarea vizei juridice, precum și pentru asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate;
- Direcția Județeană a Finanțelor Publice Mureș în legătură cu raportările lunare, semestriale și anuale privind situațiile financiare;
- unitatea de Trezorerie în legătură cu plățile derulate prin Trezorerie;
- Direcția Județeană de Statistică Mureș în vederea întocmirii unor raportări;
- alte organisme.

ART. 46

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonarea întregii activități a serviciului financiar contabil;
- întocmirea proiectului de buget pe baza propunerilor și fundamentărilor compartimentelor de specialitate;
- urmărește execuția bugetului ;

- organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu;
- urmărește respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- întocmește proiectul de hotărâre privind rectificările de buget pe baza propunerilor și fundamentărilor compartimentelor de specialitate;
- urmărește raportările lunare întocmite conform prevederilor legale în vigoare;
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ;
- evaluarea personalului din subordine și întocmirea fișelor postului pentru persoanele aflate în subordine;
- organizează efectuarea întregii evidențe contabile respectând prevederile legale în vigoare;
- propune nominalizarea persoanei responsabile cu managementul riscurilor;
- supraveghează și coordonează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești;
- organizează în condițiile legii evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- coordonează întocmirea situațiilor financiare contabile - bilanț (lunar, trimestrial, semestrial, anual), pe baza execuției bugetare și a anexelor aferente acestora;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor contabile;
- coordonează activitatea de achiziții, licitații;
- respectă legislația specifică activității.

ART. 47

Competență:

- semnarea tuturor actelor elaborate de către serviciul financiar contabil, a răspunsurilor urmare corespondenței adresate serviciului precum și a actelor care implică semnătura șefului serviciului împreună cu directorul executiv;

ART. 48

Atribuțiile serviciului :

- participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege a proiectului de buget;
- repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- organizează și urmărește execuția bugetară conform legislației în vigoare;
- asigură efectuarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură pe baza documentelor justificative, economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a Direcției Poliția Locală;
- întocmirea raportărilor lunare conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară;
- asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv, asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite conform prevederilor legale;
- întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice serviciului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

- asigură respectarea legalității privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare pe cale ierarhică;
- realizează evidența contabilă la nivelul Direcției Poliția Locală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire;
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- -contabilitatea deconturilor;
- -contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
- -contabilitatea veniturilor.
- supraveghează și coordonează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești;
- întocmește bilanțul lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- ține întreaga evidență contabilă la nivelul direcției;
- organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizite și materialelor de întreținere;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- -organizează în condițiile legii, achiziția/licitația de bunuri și servicii.
- serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șeful ierarhic.

VI. SERVICIULUI JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE

ART. 49

Șeful serviciului:

Este funcționar public cu funcție publică generală de conducere, subordonat directorului Direcției Poliția Locală.

ART. 50

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală pentru consultanță de specialitate;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele juridice ale activității Direcției Poliția Locală.

ART. 51

Atribuțiile șefului de serviciu:

- coordonează activitatea Serviciului juridic și relații publice;
- răspunde de înregistrarea corespondenței și ține evidența modului de soluționare a petițiilor
- primește și repartizează corespondența serviciului și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
- -propune nominalizarea persoanei responsabile cu strategia anticorupție;
- -urmărește și coordonează rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale atât pe linia informațiilor de interes public cât și a petițiilor;
- -realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului juridic și relații cu publicul;

- propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- promovează cereri în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări plângeri, acțiuni reconvenționale, memorii și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- asigură prelucrarea legislației cu personalul din cadrul Direcției Poliția Locală și acordă consultanță acestora;
- verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu legea;
- participă la ședințele Consiliului local municipal, atunci când acest lucru se impune;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori decizii ale Directorului.

ART. 52

Competență:

Semnează actele serviciului precum și actele cu caracter administrativ care sunt de competența serviciului, vizează de legalitate deciziile directorului direcției.

ART. 53

Atribuțiile serviciului:

- asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Poliția Locală, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Poliția Locală, precum și personalului din aparatul propriu;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor Direcția Poliția Locală în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- din oficiu, promovează cereri în justiție, căi de atac ordinare și extraordinare, întocmește și redactează plângeri, memorii, și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- formulează întâmpinări, cereri neconvenționale și alte acțiuni și acte procedurale în cauzele în care Direcția Poliția Locală Târgu-Mureș este parte;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte și sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
- asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- rezolvă reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale.
- ține evidența proceselor verbale și a documentelor repartizate;
- înregistrează corespondența și ține evidența modului de soluționare.
- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții constatatori;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanțelor de plată;
- păstrează secretul documentelor primite sau emise;
- urmărește termenul de predare a proceselor verbale de către agenți;
- urmărește și întocmește documentația privind comunicarea proceselor verbale;

- întocmește situații lunare cu privire la procesele verbale, precum și cu modul de soluționare a corespondenței;
- urmărește termenul de predare a proceselor verbale către Direcția Fiscală Locală;
- întocmește documentația în vederea executării silite a proceselor verbale;
- cooperează cu tot personalul din cadrul Direcției Poliția Locală;
- asigură consultanță în vederea realizării intereselor cetățenești și asigurarea ordinii publice;
- întocmește personal, necesarul de materiale aferente compartimentului (proces-verbale, invitații etc.) pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității specifice și le predă superiorului ierarhic;
- își însușește și respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019;
- îndeplinește și alte atribuțiuni specifice serviciului, prevăzute în actele normative în vigoare precum și alte sarcini specifice Poliției Locale primite de la superiorii ierarhici.

ART. 54

Atribuții serviciului pe linia relații publice:

- oferă informații și formulare tipizate conform legislației în vigoare dar și informații privind stadiul de soluționare a actelor sau dosarelor depuse la registratură și la serviciile de specialitate;
- colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare cetățenilor, precum și cele cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de aceștia, organizarea audiențelor;
- constituie baza de date prin preluarea de la serviciile din cadrul Direcției Poliția Locală a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a instituției;
- prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 10 și respectiv 30 de zile, de executiv;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din bazele de date și instituții de interes public din municipiul Târgu Mureș pe baza documentației transmise de aceștia;
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, de la direcție;
- pot solicita în orice moment informații de la angajații Direcției Poliția Locală, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza Municipiului Târgu-Mureș, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a serviciului;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din bazele de date și instituții de interes public din municipiul Târgu-Mureș pe baza documentației transmise de acestea la direcția de resort;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
 - a) informații rapide privind activitățile Consiliului Local;
 - b) adrese ale instituțiilor de interes public;
- inventariază și informează Directorul Direcției Poliția Locală Tg-Mureș despre reclamații privind activitatea direcției;

- elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
- elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
- asigură accesul liber, democratic, și transparența acțiunilor organizate de Direcția Poliția Locală și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea corespondenței adresată instituției în domeniul petițiilor;
- primește și semnează de primire corespondența adresată instituției în domeniul petițiilor;
- urmărește modul de soluționare al petițiilor;
- asigură accesul liber la informațiile de interes public și întocmește rapoarte anuale conform legislației în vigoare;
- primește, semnează și înregistrează citațiile și actele de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, dispoziții de primar sau decizii ale directorului ori primite de la șefii ierarhici;
- oferă alte informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adevăruri) care intră în sfera de competență a direcției;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002 și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea direcției (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-urile www.infopublic.ro;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, republicată cu modificările și completările ulterioare:
- oferă informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;

ART. 55

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PRIVIND RELAȚII CU PRESA:

- monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală;
- furnizează informații de interes public jurnaliștilor în limitele împuternicirii date de directorul executiv, cu avizul în prealabil al Primarului sau viceprimarului de resort;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața instituției;
- asigură un dialog permanent cu reprezentanții mass-media, astfel încât aceștia să intre în timp util în posesia datelor și informațiilor de interes public;
- gestionează relația șefului instituției cu reprezentanții mass-media;
- acordă atenție constantă calității mesajului informațional;
- actualizează datele de interes public, pe spațiul virtual (site) oficial al Poliției Locale.

VII. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI LOGISTIC

ART. 56

ȘEFUL SERVICIULUI:

- funcționar public, cu funcție publică generală de conducere subordonat directorului executiv .

ART. 57

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;
- cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;
- cu aparatul de specialitate – cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc.
- cu Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.

ART. 58

1. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU:

- face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
- face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul Local Târgu Mureș și le supune spre aprobare Primarului;

- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal;
- aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea, sancționarea funcționarilor publici;
- pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul direcției;
- elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;
- propune nominalizarea persoanei cu atribuții în domeniul protecției și securității în muncă;
- propune nominalizarea persoanei cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- organizează și ține evidența necesarului de personal pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;
- urmărește și ține evidența calității muncii și evaluarea anuală a activității salariaților și întocmirea în termenul legal a calificativelor anuale, stabilind indicatorii de performanță în domeniul de competență;
- primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;
- întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;
- participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu;
- urmărește prevederile bugetare privind cheltuielile bugetare;
- prezintă Plan de management în RU raportat la necesitățile de personal;
- răspunde de buna desfășurare a activității serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor normative în vigoare.

2. Competență:

- semnarea tuturor actelor elaborate ce intră în competența serviciului.

3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SUB ASPECTUL RESURSELOR UMANE:

- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane .
- se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.
- întocmește formalitățile privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către directorul

executiv al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș și avizate de primarul Municipiului Târgu Mureș sau viceprimarul de resort, și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante. Întocmește documentația și dispozițiile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;
- întocmesc actele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul;
- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul direcției, conform prevederilor legale.
- asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la Fondul de șomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global, etc.
- întocmește și predă declarația unică formular D 112 și Declarația 153.
- colaborează cu personalul cu funcții de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul instituției;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale polițiștilor locali și funcționarilor publici, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
- răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii.
- Cu viza șefului de serviciu întocmesc necesarul de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Serviciul financiar-contabil;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată, aprobate conform prevederilor legale;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de personal pe baza pontajelor lunare;
- eliberează, vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la plecarea din cadrul instituției;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, eliberează angajaților la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Mureș;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, întocmite în cadrul direcției de către personalul de conducere;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici;

- solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de compartimente, în condițiile legii;
- răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională. Centralizează situația la zi;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu de practică în acest sens, în condițiile legii;
- este responsabil Portal ANFP, Revisal, Declarații de avere și Declarații de interese;
- la solicitarea justificată, cu avizul prealabil al primarului sau al viceprimarului de resort întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- propune membrii în comisiile de concurs, de contestații, secretarii de comisii, precum și membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora. Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici prin consilierul de etică;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică. Trebuie să ofere, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare etc;
- funcționarii publici din cadrul Serviciului semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic și asigură publicarea acestora în condițiile Legii nr. 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz. Răspunde de eliberea dovezii de depunere a declarațiilor;
- înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire. Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
- trimite la ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii. Răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor.
- ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
- pregătește în vederea arhivării documentele din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente. Realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere. Arhivează în dosarul profesional jurământul;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz.
- funcționarii publici din cadrul Serviciului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă și ale Contractului colectiv de muncă, ale Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii.

4. Atribuțiile serviciului sub aspectul logistic:

- întocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală, vizate de șeful de serviciu;
- urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- în cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, ia măsuri de remediere în limita competenței profesionale;
- efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere și obiectelor de inventar;
- asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
- ține evidența autoturismelor ce deservește instituția (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
- întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon);
- asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- controlează și asigură curățenia în spațiile instituției;

- răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere pentru angajații instituției, precum și aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor;
- efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin instituției, pe baza notelor de intrare – recepție.
- ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de recepție.
- întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor.
- etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.
- ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.
- asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora.
- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea instituției și propune măsuri de recuperare a acestora.
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a instituției, privind reparații la imobil, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor.
- organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților instituției, pe bază de contract cu o firmă specializată.
- răspunde de pregătirea sălii de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de instituție, simpozioane, întâlniri cu cetățenii etc.
- asigură actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
- asigură instruirea lunară sau trimestrială, după caz, a angajaților serviciului, completând în mod corespunzător fișele de protecție a muncii.
- asigură îndosărierea și arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- răspunde de buna organizare a activității de telefonie.
- efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de serviciile și birourile instituției.
- răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.
- asigură întreținerea și gararea mașinilor în curtea instituției;
- în condițiile legii asigură deplasările personalului în diverse delegații.
- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.
- răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto din dotarea instituției.
- ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, Casco, rovinetelor pentru circulația pe drumurile naționale.

- eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, pentru mașinile din parcul auto al instituției, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil.
- întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru mașinile care aparțin parcului auto.
- asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile
- întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri.
- participă la activitățile de protecție civilă organizate pe teritoriul municipiului Tg.Mureș, în situații speciale.
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

5. Sarcinile persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal, sunt următoarele:

- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a Legii 363/2018, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art.35 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.679/2016;
- cooperarea cu persoana desemnată , responsabilă cu protecția datelor la nivelul Municipiului Tîrgu Mureș ;
- asumarea rolului de punct de contact pentru responsabilul de la nivelul instituției care se raportează autorității de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

6. MIJLOACELE DIN DOTARE

- referitor la uniforma polițiștilor locali, legitimația de serviciu, însemnele distinctive de ierarhizare precum și dotarea cu mijloace specifice de protecție, aceasta se face în conformitate cu prevederile H.G. 1332 / 2010 , anexele 1 , 2 și 3.
- 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 unităților administrativ-teritoriale sau, din veniturile poliției locale, cu personalitate juridică, după caz.

- 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.
- descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 2. a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, precum și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.
- în vederea procurării de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu, poliția locală trebuie să obțină, în prealabil, autorizațiile pentru procurarea, deținerea și folosirea armelor și a munițiilor, în condițiile art. 74 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 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 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament-cadru.
- polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială , 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 art. 70 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Polițiștii locale aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu pot fi dotați cu sisteme portabile de supraveghere audio-video de tip body worn și badge. Regulile de utilizare ale acestor sisteme vor fi stabilite prin procedură operațională, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 6 alin. 1 din RGPD.
- 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, art. 70 și art. 79 alin. (2) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali 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. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- în vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate, structura de poliție locală este obligată:
 - 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. 71 din Legea nr.295/2004, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - b. să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliție județean, 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.
- 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.

- 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.
- dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora
- 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.
- înainte 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.
- 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.
- 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. Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofițerul de serviciu.
- încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă trebuie prevăzute 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 minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150x150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
- zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.
- 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. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.
- 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 directorul poliției locale ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

- muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.
- 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.
- 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 face, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.
- predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestora.
- tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
- tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.
- 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.
- portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului poliției locale.
- la terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu, de la care au fost primite.
- la uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.
- încărcătoarele cu cartușe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.
- 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.
- 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.
- directorul 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.
- 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.
- normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului poliției locale sunt prevăzute în anexa nr. 3.a H.G. 1332/2010.

7. Activitatea de voluntariat

Poate fi voluntar în activitatea specifică poliției locale orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele cerințe:

- este majoră, fără cazier judiciar sau antecedente penale ;
- consimte benevol să acționeze ca voluntar;
- are domiciliul sau reședința pe raza municipiului Târgu Mureș ;
- este cunoscută cu o comportare civilizată, este discretă și nu are vicii care să atragă comentarii negative din partea comunității, ori afecțiuni psihice.
- participă la ședințele de pregătire și își însușește prevederile Legii nr. 78/2014 - Legea voluntariatului, a Legii nr. 155/2010 și a Hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitatea Direcției Poliția Locală.

Voluntarul va încheia un „contract de voluntariat” cu Direcția Poliția Locală , eliberându-i-se un certificat cu care își poate atesta calitatea și o insignă pe care o poartă ca semn distinctiv pe timpul desfășurării activității.

Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative în domeniul de competență.

CAPITOLUL III

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CĂTRE POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU MUREȘ

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

ART. 59

- 1) Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Târgu Mureș se realizează având la bază diagnoza și prognoza făcută la început de an calendaristic, cu orizont anual și mediu, reluate ori de câte ori situațiile o impun. Aceste activități au la bază Planul anual și de perspectivă cu principalele activități ale Poliției Locale Târgu Mureș în domeniul operativ, administrativ, al pregătirii generale și specifice precum și în cel al diverselor acțiuni întreprinse, proprii și în afara acesteia.
- 2) Lunar se vor desfășura ședințe de lucru, iar săptămânal ședințe de coordonare.
- 3) Informarea personalului se va realiza trimestrial sau ori de câte ori situația o impune.

PROGRAMUL DE LUCRU

ART. 60

- 1) De regulă de luni până vineri între orele 7:30 -15:30, pentru personalul care ocupă funcții publice generale de execuție, modificări ale programului de lucru putând fi dispuse ori aprobate de către Șeful Poliției Locale -Director executiv sau înlocuitorul legal al acestuia.
- 2) Programul de lucru al Șefului Poliției Locale -Director executiv, Șefului Serviciului Ordine Publică și Rutieră, Șefului Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești, pot fi și în schimburi/ture, în funcție de necesitățile impuse de situația operativă, conform Buletinului Posturilor.
- 3) Programul de lucru al polițiștilor locali este conform cu Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, întocmit în baza planificării lunare a serviciilor de permanență, în schimburi/ture, conform particularităților misiunilor specifice, ținându-se cont de specificul compartimentelor și de necesitățile impuse de situația operativă.

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

ART. 61

- 1) Pregătirea teoretică a personalului se va realiza în baza planului întocmit în acest scop, denumit Plan de perfecționare profesională. Acesta va cuprinde elemente legislative și de comunicare cu cetățeanul.
- 2) Se vor realiza testări profesionale a polițiștilor locali ori de câte ori acest lucru se va impune, la solicitarea Șefului Poliției Locale - Director executiv cu desemnarea șefului de serviciu sector operativ în vederea verificării nivelului de pregătire în ceea ce privește cunoașterea legislației generale și specifice, a testării abilităților de comunicare precum și a prevederilor legislației rutiere. Testările se vor realiza cu ajutorul Serviciului Juridic.
- 3) Pregătirea în ceea ce privește folosirea armamentului din dotarea Poliției Locale Târgu Mureș va face obiectul unui capitol distinct din Planul de perfecționare profesională anuală, și se va executa sub formă de testare, de regulă semestrială.

DOCUMENTE DE BAZĂ ÎN STRATEGIA DE FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

ART. 62

Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcționare Poliției Locale Târgu Mureș sunt următoarele:

- Misiunea anuală a instituției, stabilită în funcție de necesitățile impuse de situația operativă.
- Atribuțiile Poliției Locale Târgu Mureș, stabilite în Legi și Hotărâri;
- Hotărâri ale Consiliului Local Târgu Mureș;
- Dispoziții ale Primarului municipiului Târgu Mureș;
- Planul de Ordine și Siguranță Publică al municipiului Târgu Mureș aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- Protocoalele de colaborare cu Poliția, Jandarmeria și alte instituții conform legislației în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Târgu Mureș;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale Târgu Mureș;
- Fișa postului și anexele la aceasta aferentă fiecărui angajat;
- Planul de perfecționare profesională;
- Alte planuri elaborate, după caz.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL POLITIEI LOCALE TÂRGU MUREȘ

FUNCȚII

ART. 62

Personalul Poliției Locale Târgu Mureș se compune din polițiști locali (cu funcții de execuție și cu funcții de conducere) și funcționari publici (cu funcții de execuție și de conducere).

- 1) Funcțiile din Poliția Locală Târgu Mureș se clasifică, în funcție de nivelul studiilor, după cum urmează:
 - Clasa I cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
 - Clasa a li-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- Clasa a III-a cuprinde funcții pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii, liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- 2) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Târgu Mureș pot fi funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție și funcționari ce sunt încadrați în funcții publice specifice de polițiști locali.
- 3) Polițiștii locali cu funcții de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții publice:
 - a) Director executiv;
 - b) Șef serviciu;
 - c) Șef birou
- 4) Funcționarii publici care desfășoară activități, altele decât cele prevăzute în lege, specifice funcțiilor de polițiști locali, sunt numiți în funcții publice generale, conform Statutului funcționarilor publici. Acestea sunt cele de consilier, respectiv referent.
- 5) Funcționarii publici care exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 155/201 O a poliției locale, republicată și actualizată, art. 6-11 cu excepția art. 6 lit.h) sunt numiți în funcția publică specifică de polițist local.
- 6) Funcțiile publice de execuție de polițist local, precum și cele generale de consilier, inspector, și referent, sunt structurate pe grade profesionale după cum urmează: Superior, Principal, Asistent, Debutant.

PROCEDURA DE EVALUARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL POLITIEI LOCALE TÂRGU MUREȘ

ART. 63

Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Târgu Mureș sunt evaluați conform legislației specifice privitoare la evaluarea performanțelor profesionale anuale aplicabile funcționarilor publici.

CAPITOLUL V

SELECȚIONAREA, RECRUTAREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

SELECȚIONAREA, RECRUTAREA ȘI NUMIREA POLITIȘTILOR LOCALI

ART. 64

- 1) Funcțiile publice specifice de polițiști locali vacante se ocupă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 2) Condițiile generale, condițiile specifice precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.
- 3) Particularitățile condițiilor de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin condiții adoptate de consiliul local cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 4) Statutul de funcționar public în cadrul Poliției Locale Târgu Mureș se dobândește în condițiile legii.

SELECȚIONAREA, RECRUTAREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE PE FUNCȚII PUBLICE GENERALE ȘI CONTRACTUALE

ART. 65

- 1) Funcțiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor LEGALE în vigoare (O.U.G nr.57/2019 și Hotărârii Guvernului nr. 611//2008);
- 2) Funcțiile contractuale vacante, dacă există, se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/201 O și Hotărârii Guvernului nr. 286/2011
- 3) Condițiile generale, condițiile specifice precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor

- 4) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru funcționarii publici, se stabilesc de către Poliția Locală a municipiului Târgu Mureș CU APROBAREA PRIMARULUI sau viceprimarului de resort, în conformitate cu prevederile LEGALE.
- 5) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru personalul contractual, se stabilesc de către Poliția Locală a municipiului Târgu Mureș în conformitate cu prevederile legislației muncii;
- 6) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice de conducere și funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, protecției mediului, activitate comercială și evidența persoanelor, prin concurs sau examen, vor susține la angajare 3 probe; proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu, proba scrisă și interviul;
- 7) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și ordinii și liniștii publice, prin concurs sau examen, vor susține la angajare, 3 probe: proba pentru verificarea aptitudinilor fizice, proba scrisă și interviul;
- 8) Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 5 și minim media notelor 6, medie calculată ca medie aritmetică a notelor de la cele trei probe pentru verificarea aptitudinilor fizice. Probele și baremele pentru verificarea aptitudinilor fizice pe care le vor susține candidații conform legislației în vigoare sunt elaborate de conducerea Poliției Locale și aprobate de Consiliul Local al municipiului Târgu Mureș.
- 9) Persoana care se înscrie la concurs și urmează să fie numită pe o funcție publică în cadrul Poliției Locale trebuie să îndeplinească condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici și condițiile specifice de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concurs.
- 10) Pentru instruirea și pregătirea personalului, Poliția Locală a municipiului Târgu Mureș asigură participarea persoanelor nou angajate la cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, prin grija directorului executiv.
- 11) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.
- 12) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.
- 13) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.
- 14) În urma promovării examenului, polițistii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.
- 15) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul instituției.
- 16) Lunar personalul operativ va face pregătire fizică 12 ore în timpul programului de lucru în cadrul bazelor sportive aparținând municipiului Târgu Mureș;
- 17) Anual personalul operativ va fi supus unei testări profesionale și sportive, care se vor consemna în raportul Directorului executiv și vor fi luate în considerare la evaluarea anuală.

JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ

ART. 66

- 1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de O.U.G nr.57/2019 , republicată, cu modificările și completările ulterioare în fața Șefului Poliției Locale - Director executiv al Poliției Locale Târgu Mureș și în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg asistent.
- 2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- 3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public, de Șeful Poliției Locale - Director executiv al Poliției Locale Târgu Mureș, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
- 4) 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 conștiințios 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 aiute Dumnezeu.*" Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

CAPITOLUL V

DREPTURI, OBLIGAȚII, RECOMPENSE SI SANȚIUNI DISCIPLINARE

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE TÂRGU MUREȘ

ART. 67

- 1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială organizate într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prevăzute de lege 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.
- 2) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul profesional al fiecărui funcționar public;
- 3) În temeiul prevederilor art. 35 (1) din Legea nr. 155/201 O a poliției locale actualizată și republicată și cu respectarea tuturor normelor în vigoare (H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35A1 alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/201 O actualizată și republicată, H.C.L. nr. 845/2014, H.C.L. nr. 691/2017, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.G. nr. 26/1998 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, Regulamente aprobate prin Dispoziția Primarului pentru personalul Poliției Locale Târgu Mureș beneficiază de normă de hrană.

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI CARE OCUPĂ FUNCȚII PUBLICE GENERALE DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE TÂRGU MUREȘ

ART. 68

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale de execuție în condițiile legii, de consilier sau referent, sunt cele descrise de O.U.G nr.57/2019- Codul administrativ, republicată și actualizată.

OBLIGAȚII GENERALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL POLITIEI LOCALE:

ART. 69

Funcționarii publici au următoarele obligații generale:

- 1) De a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- 2) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- 3) De a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- 4) Ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- 5) De a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 6) De a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 7) Trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 8) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- 9) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 10) Să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- 11) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- 12) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- 13) Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- 14) Să cunoască aprofundat actele normative în baza cărora își desfășoară activitatea, atribuțiile din fișa postului, Regulamentul de Ordine Interioară precum și alte documente aduse la cunoștința sa de către conducerea instituției precum și să ia act de precizările șefilor ierarhici facule la intrarea în serviciu;
- 15) Să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- 16) Să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- 17) Să se autoperfecționeze continuu în ceea ce privește pregătirea teoretică în domeniul legislativ în baza căruia își desfășoară activitatea, în domeniul comunicării cu cetățeanul, al pregătirii fizice și a modulului de utilizare a echipamentelor încredințate și a armamentului din dotare.

- 18) 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.
- 19) 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.

DREPTURILE POLIȚIȘTILOR LOCALI

ART. 70

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 Târgu Mureș persoanele a căror prezență 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 legii 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 municipiului Târgu Mureș pe cei care prin acțiunile lor periclitează 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.

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.

OBLIGAȚII PRINCIPALE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

ART. 71

- 1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are următoarele obligații principale:

- 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, pe raza municipiului Târgu Mureș, 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) Pe timpul patrulării, polițiștii locali vor folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „Poliția Locală Târgu Mureș – Helyi Rendőrség Marosvásárhely”, sau alte autovehicule din dotarea instituției precum și mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, în timpul serviciului, în zonele de acțiune.
- 3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru optimizarea și eficientizarea activității polițiștii locali vor folosi în mod obligatoriu stația de emisie-recepție și telefonul de serviciu precum și alte materiale puse la dispoziție de către instituție (ex: computer portabil, aparatul foto, imprimante, etc.)

INTERDICȚII ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

ART. 72

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 a instituției din care face parte sau al autorității publice locale;
- 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);
 - a. să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- l) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

RECOMPENSE CE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

ART. 73

- 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, în condițiile legii.
- 3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principiile care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.
- 4) 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;
 - e) rapoartele de evaluare pe ultimii 2 ani.
- 5) 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 în condițiile legii;
 - 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 insigneilor 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 acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice (HCL privind stabilirea salariilor de bază/coeficienți, RI, ROF).

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 74

- 1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Târgu Mureș a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- 2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- 3) Sancțiunile disciplinare sunt:
 - a) mustrare scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
 - e) destituirea din funcția publică.
- 4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.
- 5) Abateri disciplinare pot fi stabilite și prin Regulament Intern.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 75

Conducerea Poliției Locale, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, anexe la aceasta, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției deținute.

ART. 76

- 1) Toate serviciile, birourile și compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidențelor și reducerea birocrăției.
- 2) 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.

ART. 77

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 Târgu Mureș, în toate domeniile de competență.

ART. 78

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Târgu Mureș.

ART. 79

Dispozițiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislației Muncii în vigoare în măsura în care nu contravin acestora.

ART. 80

După obținerea personalității juridice Regulamentul Intern va fi aprobat de directorul direcției, cu avizul primarului sau viceprimarului de resort.

ART. 81

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștința întregului personal al Poliției Locale Târgu Mureș prin publicare pe site-ul Poliției Locale Târgu Mureș.