



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ  
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU MUREȘ  
Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr. 21134/2011  
Târgu Mureș, 540015 – str. Gheorghe Doja nr. 9, CIF 45076165  
Tel. 0265 – 250.760/ Fax: 0265 – 250.846,  
e-mail: [politialocala@tirgumures.ro](mailto:politialocala@tirgumures.ro)

---

Anexa nr. la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2024

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ**  
**TÂRGU MUREȘ**

## CUPRINS

<b>Dispoziții generale</b> .....	3
<b>Structura organizatorică</b> .....	7
<b>Atribuțiile conducerii Direcției Poliția Locală Târgu Mureș</b> .....	9
<i>Atribuțiile Directorului Executiv</i> .....	9
<i>Atribuțiile generale ale Directorului executiv adjunct și ale șefilor de servicii</i> .....	10
<i>Responsabilități ale funcțiilor de conducere</i> .....	12
<b>Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliția Locală Târgu Mureș</b> .....	13
<b>Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali care au absolvit cursul de ordine publică și siguranță rutieră</b> .....	15
<b>Atribuțiile ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliția Locală Târgu Mureș</b> .....	18
<i>Serviciul Ordine Publică</i> .....	18
<i>Compartimentul 1 și 3 Ordine Publică</i> .....	18
<i>Compartimentul Proximitate</i> .....	20
<i>Compartiment Intervenții</i> .....	22
<i>Serviciul Siguranță Rutieră</i> .....	23
<i>Serviciul Monitorizare și Evidența Persoanei</i> .....	26
<i>Serviciul Control Disciplina în Construcții, Afîșaj Stradal și Protecția Mediului</i> .....	30
<i>Compartimentul Control Comercial</i> .....	32
<i>Directorul Executiv Adjunct</i> .....	34
<i>Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură</i> .....	35
<i>Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare</i> .....	40
<i>Compartimentul financiar-contabil</i> .....	47
<i>Responsabilul cu protecția datelor</i> .....	48
<i>Consilierul de etică</i> .....	48
<i>Persoana desemnată cu atribuții de Securitate și Sănătate în Muncă/SEPP</i> .....	49
<b>Asigurarea asistenței juridice a polițistului local</b> .....	51
<b>Dotarea și finanțarea Direcției Poliția Locală Târgu Mureș</b> .....	54
<b>Dispoziții finale</b> .....	55

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1.**

Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, sub directa coordonare a Primarului Municipiului Târgu Mureș și are sediul în Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja, nr. 9, județul Mureș.

#### **ART. 2**

Direcția Poliția Locală Târgu Mureș își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative:

Legislație Primară:

- 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Târgu Mureș nr. 310 din 30 septembrie 2021, privind aprobarea reorganizării Direcției Poliția Locală din structura organizatorică a Municipiului Târgu Mureș în Direcția Poliția Locală, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică;
- Hotărârea Consiliului Local Târgu Mureș nr. 385 din 25 noiembrie 2021, privind aprobarea bugetului și a transferului patrimoniului necesar începerii activității Direcției Poliția Locală Târgu Mureș.

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia.

Legislație terțiară:

- Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș în domeniul de competență.

#### **ART. 3.**

**(1)** Direcția Poliția Locală Târgu Mureș exercită atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor, infracțiunilor, după caz, în următoarele domenii:

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

**(2)** Direcția Poliția Locală Târgu Mureș își desfășoară activitatea:

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

(3) Această activitate se desfășoară pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

#### **ART. 4.**

(1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Direcția Poliția Locală Târgu Mureș cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este reprezentată de directorul executiv sau persoanele cu funcții de conducere desemnate în acest scop.

(3) Direcția Poliția Locală Târgu Mureș poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, aceștia își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau misiunilor specifice.

#### **ART. 5.**

**Consiliul Local** al Municipiului Târgu Mureș, ca autoritate deliberativă a administrației publice locale, în privința organizării și funcționării poliției locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale și numărul maxim de posturi, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și legislației în domeniu;
- b) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
- c) aprobă, la propunerea Primarului, bugetul instituției (salariile de bază, norma de hrană, etc.);
- d) analizează, împreună cu Comisia locală de ordine publică, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri pentru buna funcționare și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de normele legale în vigoare;
- e) aprobă, la propunerea Comisiei locale de ordine publică, planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

#### **ART. 6.**

**Primarul**, ca autoritate executivă, în privința organizării și funcționării poliției locale are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale directorului executiv și ale directorului executiv adjunct;
- b) propune spre aprobare autorității deliberative bugetul instituției (salariile de bază, norma de hrană, etc.);
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;
- d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al Municipiului Târgu Mureș privind activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

- e) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
- f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;
- g) propune spre aprobare autorității deliberative organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale și numărul maxim de posturi, prin directorul executiv/serviciul de specialitate din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- h) organizează concursul în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;
- i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;
- j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de menținere a ordinii și liniștii publice;
- k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, Primarului.

#### **ART. 7.**

(1) La nivelul Municipiului Târgu Mureș se organizează și funcționează Comisia Locală de Ordine Publică, prin hotărârea consiliului local, denumită în continuare Comisia Locală, care este un organism cu rol consultativ.

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

(3) Ședințele Comisiei Locale sunt conduse de Primarul Municipiului Târgu Mureș.

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

#### **ART. 8.**

(1) **Comisia locală** are următoarele atribuții:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale;
- c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ - teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;
- f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

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

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

**ART. 9.**

(1) Antetul documentelor și corespondența Direcției Poliția Locală Târgu Mureș va avea următorul conținut **”România, Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, serviciul/compartimentul, datele de identificare.”**

(2) Direcția Poliția Locală Târgu Mureș dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Târgu Mureș și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut **”România, Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, Direcția Poliția Locală Târgu Mureș”**.

(3) Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este persoană juridică de drept public și dispune de patrimoniu și buget propriu.

## **CAPITULUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **ART. 10.**

(1) Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este condusă de un director executiv, care este șeful poliției locale, îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care îl conduce și controlează.

(2) Șeful poliției locale și adjuncții acestuia sunt numiți de către primar.

#### **ART. 11.**

(1) Structura organizatorică a Direcției Poliția Locală Târgu Mureș cuprinde director executiv, director executiv adjunct, servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama din anexa 1.

(2) Directorul executiv adjunct, cu atribuții specifice de director economic, conduce Compartimentul financiar-contabil și coordonează activitatea Serviciului Juridic, Relații publice și Registratură, Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare.

(3) Serviciul este compartimentul funcțional al Direcției prin care se realizează atribuțiile acestuia și sunt conduse de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public desemnat în acest sens. Compartimentele structurale din cadrul Serviciului Ordine Publică precum și Compartimentul Control Comercial sunt conduse de șeful de serviciu respectiv directorul instituției și coordonate de polițiști locali desemnați prin decizia directorului executiv, cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

(4) Personalul direcției/serviciului/compartimentului este subordonat, directorului executiv și după caz, directorului executiv adjunct sau șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, verifică, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

#### **ART. 12.**

(1) Personalul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, cu funcții de conducere și funcții de execuție (partea operativă) și funcționari publici care ocupă funcții publice generale, cu funcții de conducere și funcții de execuție (partea neoperativă care asigură serviciile de suport, respectiv buna funcționare a instituției).

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura direcției se stabilesc prin fișele posturilor care vor fi elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului regulament, diferențiat pe clase (I, II și III) și grade profesionale (debutant, asistent, principal și superior).

#### **ART. 13.**

Organizarea Direcției la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, permite colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

#### **ART. 14.**

(1) Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, reprezentare, control și de colaborare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de

relații se stabilesc între director executiv/director executiv adjunct/șefi servicii și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorului executiv față de Primarul Municipiului Târgu Mureș;
- b) subordonarea directorului executiv adjunct și a șefilor de serviciu, după caz, față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de lege și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(5) La nivelul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, activitatea de coordonare și de control este atributul Directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul directorului executiv adjunct/ șefilor de serviciu, în domeniile de competență.

#### **ART. 15.**

Funcțiile/serviciile și compartimentele din structura Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, sunt următoarele:

- a) Directorul executiv
- b) Directorul executiv adjunct
- c) Serviciul Ordine Publică:
  - Compartimentul 1 Ordine Publică
  - Compartimentul 2 Proximitate
  - Compartimentul 3 Ordine Publică
  - Compartimentul 4 Intervenție
- d) Serviciul Siguranță Rutieră
- e) Serviciul Dispecerat, Evidența Persoanei
- f) Serviciul Control Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului
- g) Compartimentul Control Comercial
- h) Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură
- i) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistic și Arhivă
- j) Compartimentul Financiar-Contabil.



### CAPITULUL III

## ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU MUREȘ

#### *Atribuțiile directorului executiv*

##### **ART. 16.**

(1) Directorul executiv 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 Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- 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) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite;
- g) sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș și propune Primarului intervenția acestora;
- h) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului Târgu Mureș;
- i) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- j) analizează semestrial și anual activitatea Direcției Poliția Locală Târgu Mureș și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- k) asigură informarea operativă a Primarului, Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- l) reprezintă Direcția 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;
- m) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
- n) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- o) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- p) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- q) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- r) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind Direcția Poliția Locală Târgu Mureș;
- s) desemnează personalul din cadrul Direcției pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- t) face propuneri pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului maxim de posturi exclusiv pe baza referatului de specialitate al serviciului de resort (resurse umane);
- u) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Direcției;
- v) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare, după caz;
- w) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

- x) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate structurilor operative;
- y) analizează contribuția polițiștilor locali din Direcția Poliția Locală Târgu Mureș la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- z) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Direcției;
- aa) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- bb) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- cc) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea instituției;
- dd) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul structurii din subordine;
- ee) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul structurii din subordine;
- ff) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul structurilor conduse și coordonate;
- gg) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispozițiile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful Direcției Poliția Locală Târgu Mureș emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine și care sunt vizate pentru legalitate de către șeful Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură.

(3) Prin decizie a directorului executiv, unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, directorului executiv adjunct sau persoanelor cu funcții de conducere.

(4) În perioada când lipsește directorul executiv este înlocuit de șeful Serviciului Ordine Publică pe linie operativă și de directorul executiv adjunct pe parte neoperativă.

### *Atribuțiile generale ale directorului executiv adjunct și ale șefilor de servicii*

#### **ART. 17.**

##### ***Directorul executiv adjunct:***

- a) Conduce Compartimentul Financiar Contabil,
- b) Coordonează Serviciile din subordine

##### ***Șefii de servicii au următoarele atribuții generale:***

- a) conduc, organizează, planifică, îndrumă, verifică, controlează și răspund de activitatea structurii din subordine;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) stabilesc măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului/compartimentului și răspund de modul de îndeplinire a acestora;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului/compartimentului și țin evidența acestora;

- g)** desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h)** propun spre aprobare obiectivele specifice pentru structura pe care o conduc și asigură îndeplinirea acestora și a indicatorilor de performanță;
- i)** elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele postului din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;
- j)** stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru polițiștii locali și funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- k)** repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- l)** stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor/deciziilor conducătorilor ierarhici, când vizează domeniile de activitate de care răspund;
- m)** urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- n)** întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia, măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- o)** verifică și semnează lucrările din structurile din subordine;
- p)** realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- q)** redactează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul de activitate al structurii funcționale din subordine;
- r)** elaborează proiectele de decizii din domeniul de competență, le depun pentru viza de legalitate la șeful Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură și ulterior se asigură de semnarea acestora de către conducătorul instituției și de comunicarea în termenul legal;
- s)** monitorizează respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii și a Regulamentului Intern al instituției;
- t)** propun spre aprobare conducerii instituției planificarea anuală a concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- u)** propun/stabilesc/aprobă în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- v)** reprezintă Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- w)** participă la ședințele Consiliului local al Municipiului Târgu Mureș când se prezintă materiale elaborate de serviciu/domeniu de competență;
- x)** analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- y)** elaborează și propun spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul lor de activitate;
- z)** stabilesc obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduc și asigură realizarea acestora;

- aa)** creează și mențin un sistem eficient de management al resurselor în domeniul lor de activitate, astfel încât realizarea activităților și atragerea obiectivelor să nu fie afectată de materilizarea acestora;
- bb)** asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile din subordine;
- cc)** identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activității curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilesc și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- dd)** desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- ee)** coordonează sistemul general de formare profesională și managementul carierei personalului Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, în acord cu prevederile legale în domeniu, care cuprind formarea inițială și formarea continuă;
- ff)** țin evidența prezenței (condica de prezență, bilete de voie, recuperări) și urmăresc executarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine, după caz;
- gg)** soluționează cereri, petiții, sesizări și reclamații;
- hh)** îndeplinesc/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției și a altor acte normative/administrative din domeniul lor de competență,
- ii)** repartizează corespondența din domeniul de competență;
- jj)** repartizarea pe echipaje, ore de acțiune, mijloc de transport pentru personalul din compartiment, după caz,

#### **ART. 18.**

În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea conducătorului instituției persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, conform art. 438 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### ***Responsabilități ale funcțiilor de conducere***

#### **ART. 19.**

##### ***Responsabilitățile funcțiilor de conducere sunt:***

- a)** răspund de realizarea unui management performant, eficient și eficace în domeniul lor de activitate, fără să pună interesul personal mai presus de interesul instituțional;
- b)** răspund de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c)** răspund de păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- d)** răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- e)** răspund de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducătorul instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f)** răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- g)** răspund de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, după caz, răspund de păstrarea în bune condiții a documentelor în domeniul de activitate.

**CAPITOLUL IV**  
**ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ**  
**TÂRGU MUREȘ**

**ART. 20.**

*Atribuțiile generale ale compartimentelor* din structura organizatorică a Direcției Poliția Locală Târgu Mureș sunt:

- a) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- b) soluționează, în limita competențelor legale, petițiile/solicitările adresate instituției de persoane fizice sau juridice;
- c) întocmesc răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, la reclamații și sesizări, în domeniul lor de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- d) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului și îl transmite conducătorului instituției prin șefii direcți, pentru a fi integrat în raportul anual de activitate al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- e) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii, care se înaintează anual Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură;
- f) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de internet a instituției, realizează actualizarea acestor informații;
- g) elaborează rapoarte, informări, sinteze și alte materiale solicitate de conducerea instituției, în domeniul de competență;
- h) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- i) formulează puncte de vedere fundamentate, la solicitarea Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură privind contestațiile adresate Direcției împotriva actelor administrative emise de către instituție;
- j) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură, puncte de vedere, pe domeniul de competență raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- k) pot participa în cadrul comisiilor constituite pentru recrutarea și promovarea personalului din instituție, în domeniul de competență, după caz;
- l) elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- n) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- o) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- p) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- q) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;

- r) îndeplinesc/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției, a altor acte normative/administrative din domeniul lor de competență;
- s) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, procedurilor de sistem/operationale și acordului colectiv, după caz.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI CARE AU ABSOLVIT CURSUL DE ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ RUTIERĂ

#### ART. 21.

##### **Polițiștii locali au următoarele atribuții specifice pe linie de ordine publică:**

(1) Polițiștii locali își exercită atribuțiile prin patrulare (conform procedurilor de sistem/operationale), potrivit planificării periodice întocmite de șeful de serviciu al Serviciului Ordine Publică, aprobate de conducătorul instituției și coordonate de șeful de schimb.

(2) Polițistul local cu funcție de execuție are următoarele atribuții:

- a)** acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b)** intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c)** acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. [155/2010](#), pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d)** participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e)** în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f)** conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g)** verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h)** îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Șeful de schimb, polițist local cu funcție de execuție, are următoarele atribuții:

- a)** execută serviciul conform planificării, odată cu schimbul respectiv;
- b)** coordonează pe timpul orelor de program schimburile de la serviciile de Ordine Publică, iar după orele de program și de la celelalte servicii operative;
- c)** 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;
- d)** analizează și evaluează activitatea zilnică aferentă schimbului, și o aduce la cunoștința șefilor ierarhici;
- e)** informează șeful de serviciu și în situații deosebite și conducerea Poliției Locale despre unele stări de lucruri negative, conform normelor privind modul de informare în cazul unor evenimente;
- f)** constată personal, contravenții date în competență, aplică și urmărește aplicarea sancțiunilor de către polițiștii locali pe care-i coordonează, potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local, ține evidența acestora;
- g)** urmărește ca agenții, la intrarea în serviciu și pe timpul executării acestuia, să aibă o ținută regulamentară, îngrijită și să aibă asupra lor materialele din dotare; la intrarea/ieșirea din serviciu trebuie să preia/predea toate materialele;
- h)** în timpul executării serviciului, urmărește ca agenții să respecte consemnul patrulei, itinerariile de deplasare din sectorul patrulei, respectarea regulilor de disciplină stabilite;

- i) intervine și asigură aplicarea normelor legale ori de câte ori constată încălcări ale prevederilor legale, precum și ale altor acte normative prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local;
- j) coordonează permanent activitatea agenților aflați în serviciu; la solicitarea acestora aprobă pauză, prin rotație, urmărind reluarea activității de către aceștia.

## **ART. 22.**

### **Polițiștii locali au următoarele atribuții specifice pe linie de siguranță rutieră:**

- a) asigură fluenta și descongestionarea circulației rutiere în Municipiul Târgu Mureș, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului, la solicitarea Serviciului Rutier din cadrul Poliției Române;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) solicită intervenția Poliției Rutiere pentru orice alte situații ce exced atribuțiile stabilite prin prezenta lege;
- g) poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- h) efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
- i) se prezintă la pregătirea profesională, la ședințele de lucru sau alte misiuni ordonate ori de câte ori este chemat de către conducerea Poliției Locale;
- j) îndeplinește procedura de comunicare a procesului-verbal (sau solicitarea pentru comunicare a datelor persoanei care a comis o faptă contravențională) care se face prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului;
- k) consemnează operațiunea de afișare într-un proces-verbal, semnat de cel puțin un martor – art. 27 din O.G. nr. 2/12.07.2023;
- l) verifică și soluționează sesizările / reclamațiile repartizate;
- m) exercită controlul și supravegherea transportului destinat exclusiv preșcolărilor sau elevilor din învățământul obligatoriu, la unitățile de învățământ din Târgu Mureș;
- n) implementează/folosește aplicația geo spațială (întocmire) pentru încărcarea rapoartelor de activitate, etc.;
- o) colaborează, prin organizarea de acțiuni cu efective mixte, cu celelalte servicii și formațiuni din cadrul instituției;
- p) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor;
- q) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției;
- r) identifică tendințele de evoluție a fenomenului infracțional și contravențional și monitorizează dinamica situației operative, a cauzelor și condițiilor favorizante și formulează propuneri de valorificare a analizelor realizate;



- s) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- t) conduce autovehiculele instituției conform Planului de transport, aprobat de directorul executiv, ori în situații deosebite cu avizul acestuia sau al înlocuitorului legal și a fișei de aptitudini eliberată de medicul de medicina muncii.

**Polițiștii locali care au promovat programele de formare inițială și au obținut certificatul de absolvire, eliberat în condițiile legii, îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin Legea nr.155/2010 a poliției locale – republicată, cu modificările și completările ulterioare, legi speciale, alte acte normative, ROF, RI, H.C.L., dispoziții ale Primarului sau decizii ale directorului executiv, indiferent de compartimentul în care își desfășoară activitatea.**

**Agenții care nu sunt în serviciu participă la pregătirea profesională și de specialitate la data planificată.**

**CAPITOLUL VI**  
**TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA**  
**ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALĂ TÂRGU MUREȘ**

*Serviciul Ordine Publică*

**ART. 23.**

*Șeful de serviciu are următoarele atribuții:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea pe linie de ordine publică, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea pe linie de ordine publică și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- k) 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;
- l) asigură îndeplinirea atribuțiilor pe linie de monitorizare procese verbale,
- m) conduce compartimentele în mod direct și după caz prin coordonatorii de compartimente desemnați prin decizie respectiv prin șefii de schimb;

**ART. 24.**

*Compartimentele 1 și 3 de ordine publică au următoarele atribuții:*

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Târgu Mureș sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- d)** acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de 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;
- e)** constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor; sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f)** asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g)** participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m)** constată contravenții și aplică sancțiuni la parcarile cu plată de pe domeniul public al Municipiului; agenții constatatori vor fi nominalizați prin decizia directorului executiv și vor avea aceste atribuții prevăzute în fișa postului;
- n)** colaborează cu toate structurile cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale;
- o)** acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- p)** intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- q)** acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. [155/2010](#), pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- r)** participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- s)** în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- t)** conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- u) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- v) întocmește, în baza Notelor de constatare transmise de Agenții constatatori ai entității economice care are atribuții de administrare a parcărilor publice cu plată, Tabelul cu Notele de constatare primite și le transmite către Serviciul Dispecerat, Evidența Persoanei și Ordine Publică, în vederea identificării;
- w) în urma identificării persoanelor proprietare/utilizatoare de autoturisme care nu au achitat taxele aferente parcării, întocmesc procesele verbale contravenționale;
- x) transmite Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură procesele verbale contravenționale în termen de 24 de ore de la data întocmirii;
- y) procesele verbale contravenționale se întocmesc în trei exemplare, astfel:
  - alb/verde – pentru Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură, în vederea executării măsurilor procedurale în programul special destinat, respectiv baza de date informatizată a Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
  - roz – la Serviciul Ordine Publică și se înregistrează pentru evidența serviciului.
- z) urmărește respectarea termenelor de primire de la entitatea economică care are atribuții în administrarea parcărilor publice cu plată, a notelor de constatare – termen de predare 45-60 zile:
  - aa) urmărește respectarea termenelor de identificare de la Serviciul Monitorizare și Evidența Persoanei a proprietarilor/utilizatorilor - termen maxim 30 de zile de la primire;
  - bb) verifică și identifică în baza protocolului cu O.N.R.C. identitatea proprietarilor de autovehicule a persoanelor juridice în vederea întocmirii proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
  - cc) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite pentru încălcarea normelor privind parcările cu plată;
  - dd) colaborarează cu Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură pentru expedierea documentației (adresă de înaintare, un exemplar din procesul-verbal de constatare, plicul și confirmarea de primire);
  - ee) pentru rezolvarea activităților de serviciu, agenții (pe timpul executării serviciului) întocmesc invitații în scris unor persoane (sau le aplică pe parbrizul autovehiculelor), pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale, sau clarificarea anumitor situații;
  - ff) agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locația indicată în invitație;

#### **ART. 25.**

##### ***Compartimentul de Proximitate are următoarele atribuții:***

- a) Asigură contactul direct cu cetățenii, prin puncte de lucru pe cartiere – zone de interes ale municipiului pentru rezolvarea operativă a problemelor cu care se confruntă în domeniul de competență;
- b) Asigură menținerea ordinii și liniștii publice, prin responsabilii de zonă/cartiere, prin puncte fixe, stabilite în principalele cartiere și zone de interes ale Municipiului;
- c) Realizează cunoașterea populației, sub aspectul numărului locuitorilor, structurii, obiceiurilor și tradițiilor cu caracter local, domiciliului și reședinței, precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni, în raza lui de competență;
- d) Își desfășoară programul zilnic în cartier/zonă la punctul de lucru pentru ca cetățenii să îl poată aborda;
- e) Stabilește contacte permanente cu administratorii asociațiilor de proprietari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, culte, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea

publică și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale, în limitele domeniului de competență;

**f)** Participă, după caz, la ședințele asociațiilor de proprietari și la alte evenimente importante pentru comunitatea din zona de responsabilitate;

**g)** Identifică și consiliază cetățenii care fac parte din categoriile cu grad înalt de risc din punct de vedere al victimizării, în limitele de competență și mediază și rezolvă amiabil conflictele interumane, în limitele legale;

**h)** Identifică și receptează problemele de ordin comunitar și împreună cu instituțiile abilitate inițiază și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiectiv îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;

**i)** Atrage și mobilizează cetățenii în derularea unor programe de prevenire a unor fapte antisociale în zonă/cartierul desemnat;

**j)** Verifică petițiile și sesizările cetățenilor din zona de responsabilitate referitoare la:

-tulburarea liniștii publice în unitățile de învățământ, asociații de locatari, societăți comerciale, etc.;

-fapte antisociale ale căror victime sunt persoane cu probleme sociale (minori, bătrâni, persoane cu handicap sau afecțiuni neuropsihice, etc);

-stări conflictuale după caz și în limitele de competență;

**k)** Colaborează cu mass-media, prin intermediul compartimentelor din cadrul DPL pentru asigurarea/ameliorarea ordinii și liniștii publice pentru promovarea și dezvoltarea apropierii de cetățeni;

**l)** Efectuează acte de constatare și sancționare în cazul încălcării normelor privind păstrarea ordinii și liniștii publice și a contravențiilor;

**m)** Efectuează cercetarea la fața locului în cazul faptelor de încălcare a ordinii și liniște publică repartizate spre soluționare, comise în zona de responsabilitate;

**n)** Participă, după caz, la activitățile de menținere a ordinii publice cu ocazia unor manifestări sau evenimente derulate în zona de responsabilitate;

**o)** Cooperează, după caz, cu compartimentele de analiză și prevenire a criminalității din cadrul Poliției Române pentru implementarea unor proiecte-programe de prevenire și combatere a criminalității, în domenii specifice, pe zona de competență;

**p)** Întreține permanent relații de colaborare cu polițiștii din formațiunile operative de ordine publică privind evoluția situației operative din zona/cartierul de activitate, ține zilnic evidența evenimentelor înregistrate și prezintă conducerii rapoarte privind activitățile desfășurate, problemele cu care se confruntă populația și propuneri de îmbunătățire a muncii;

**q)** Zilnic analizează evenimentele înregistrate în zona/cartierul de responsabilitate, pe care le prezintă șefilor direcți;

**r)** Efectuează verificări pe linie de evidență a populației și desfășoară activități privind persoanele cărora instanța de judecată le-a aplicat suspendarea executării pedepsei sub supravegherea Serviciului de Probațiune de pe lângă Tribunalul Mureș care au domiciliul/reședința pe raza de competență, după caz;

**s)** După caz, îndeplinesc și alte atribuții pe linie de ordine și liniște publică, siguranță rutieră și protecția mediului, după caz;

**t)** pentru rezolvarea activităților de serviciu, agenții (pe timpul executării serviciului) întocmesc invitații în scris unor persoane (sau le aplică pe parbrizul autovehiculelor), pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale, sau clarificarea anumitor situații;

**u)** agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locația indicată în invitație;

## **ART. 26.**

### ***Compartimentul Intervenții are următoarele atribuții:***

- a)** asigură menținerea ordinii și liniștii publice pe tot teritoriul U.A.T. Târgu Mureș, 24 de ore din 24 de ore, prin intervenție directă la solicitarea expresă a cetățenilor, prin echipajele instruite și echipate în acest sens;
- b)** acordă sprijin polițiștilor locali de la compartimentele de ordine publică, rutier, cu atribuții de control și polițiștilor din cadrul IPJ pentru imobilizarea și conducerea la sediul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș sau la secțiile de poliție din Municipiul Târgu Mureș a persoanelor care au un comportament agresiv/violent, au comis fapte de natura penală și nu se supun măsurilor polițienești;
- c)** intervine în cazul ultragierii polițiștilor locali și constată contravenții și infracțiuni potrivit competențelor;
- d)** intervin pentru asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, din instituțiile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- e)** participă la asigurarea ordinii și liniștii publice în cooperare cu alte organe abilitate cu ocazia unor manifestații cultural – artistice, religioase și sportive, organizate la nivel local;
- f)** execută intervenții în cazul jafurilor sau atacurilor comise de infractori înarmați și participă la prinderea infractorilor periculoși ori violenți;
- g)** participă la finalizarea unor acțiuni de prindere în flagrant a infractorilor;
- h)** acționează, împreună cu structuri din cadrul Sistemului Național de Ordine și Siguranță Publică, pentru prinderea infractorilor deosebit de periculoși;
- i)** sprijină celelalte structuri ale Direcției Poliția Locală Târgu Mureș în executarea raziilor și acțiunilor specifice, în zone și medii cu ridicat potențial infracțional;
- j)** sprijină celelalte structuri, în acțiuni speciale de salvare a victimelor, în cazul producerii unor catastrofe (explozii, incendii, cutremure, etc);
- k)** intervine împotriva persoanelor care tulbură grav ordinea publică prin acte de violență;
- l)** cooperează cu instituțiile abilitate pentru intervenții privind combaterea manifestărilor de violență între diferite grupuri turbulente sau pentru capturarea și neutralizarea infractorilor care pun în pericol siguranța persoanei și bunurilor;
- m)** participă, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de urmărire și prindere a evadaților, dezertorilor și a altor persoane, despre care există date, informații sau indicii temeinice că intenționează să savârșească, au savârșit infracțiuni ori se sustrag măsurii arestării preventive, executării pedepselor privative de libertate sau se opun executării hotărârilor judecatorești;
- n)** asigură ordinea publică în cooperare cu alte instituții abilitate ale statului pe timpul vizitelor oficiale sau al altor activități la care participă demnitari români și străini, în zona obiectivelor și locurilor de desfășurare a activităților;
- o)** execută misiuni în sprijinul altor instituții ale statului, pentru prevenirea și combaterea fenomenului infracțional cu caracter temporar;
- p)** participă la limitarea și înlăturarea consecințelor dezastrelor naturale, tehnologice, de mediu sau complexe;
- q)** participă la acțiuni de combatere a fenomenului infracțional în zona piețelor, târgurilor, oboarelor, a zonelor și locurilor cu potențial criminogen ridicat;
- r)** desfășoară activități de patrulare în vederea prevenirii comiterii de fapte antisociale;
- s)** intervenția operativă pentru aplanarea scandalurilor publice, acte de tulburare gravă a ordinii și liniștii publice;
- t)** menține permanent legătura cu Dispeceratul unității, raportează orice situații deosebite observate, precum și acțiunile întreprinse;

- u) acționează cu mijloacele de autoapărare din dotare pentru oprirea acțiunii infractorilor, a actelor de agresiune împotriva persoanelor și în cazul tulburării grave a ordinii și liniștii publice;
- v) aplicarea normelor de protecție la intervenții, a folosirii mijloacelor de intervenție și creșterea nivelului de performanță în utilizarea acestora în raport cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1332/2010 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- w) implicarea nemijlocită în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor polițiștilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;
- x) participă la misiuni și ia măsurile optime, în funcție de situația operativă, pentru sporirea eficienței muncii și asigurarea respectului legalității în executarea acestora;
- y) informează șeful ierarhic superior, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
- z) asigură exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare;
- aa) utilizează autovehiculul doar în scopuri aferente executării serviciului; asigură autovehiculul, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și îl poziționează astfel încât să poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
- bb) participă la executarea măsurilor stabilite în caz de catastrofe și calamități;
- cc) participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice intervențiilor;
- dd) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- ee) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice serviciului conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ff) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- gg) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- hh) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
  - ii) pentru rezolvarea activităților de serviciu, agenții (pe timpul executării serviciului) întocmesc invitații în scris unor persoane (sau le aplică pe parbrizul autovehiculelor), pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale, sau clarificarea anumitor situații;
  - jj) agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locația indicată în invitație;

### ***Serviciul Siguranță Rutieră***

#### **ART. 27.**

##### ***Șeful de serviciu are următoarele atribuții:***

- a) stabilește, în colaborare cu șeful Compartimentului Rutier din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful Compartimentului Rutier din cadrul Poliției Române;
- c) 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;

- d)** propune șefului Compartimentului 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;
- e)** asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine pentru cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- f)** 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;
- g)** 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;
- h)** organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- i)** analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- j)** ține evidența sancțiunilor contravenționale și a punctelor de penalizare (gestionarea eficientă a aplicației privind introducerea punctelor de penalizare) aplicate de personalul din subordine;
- k)** întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

#### **ART. 28.**

##### ***Serviciul Siguranță Rutieră are următoarele atribuții:***

- a)** asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b)** verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c)** participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d)** participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e)** sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f)** acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g)** asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;



- i)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l)** aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m)** cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- n)** poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "poliția locală" și poartă caschetă cu coafa albă;
- o)** efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
- p)** implementează în S.I.N.E.P.C.V.I. - Aplicația Portal Abateri, datele conducătorilor auto sancționați contravențional, precum și punctele de penalizare aferente acestora, din procesele verbale întocmite de agenții Serviciului Siguranță Rutieră;
- q)** întocmește/redactează comunicări către persoane fizice și juridice, privind transmiterea de date referitoare la persoanele care au condus autovehicule la momentul săvârșirii faptei contravenționale (conform Legii nr. 335 din 7 decembrie 2022 privind modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice);
- r)** întocmește/redactează procese verbale de sancționare contravențională, pentru persoanele fizice și juridice care au refuzat comunicarea datelor, privind identificarea persoanei care a condus autovehiculul la momentul faptei (conform Legii nr. 335 din 7 decembrie 2022 privind modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice);
- s)** pentru rezolvarea activităților de serviciu, agenții (pe timpul executării serviciului) întocmesc invitații în scris unor persoane (sau le aplică pe parbrizul autovehiculelor), pentru a se prezenta la sediul instituției în vederea obținerii unor date personale, sau clarificarea anumitor situații;
- t)** agenții sunt obligați ca la data și ora stabilită să fie prezenți în locația indicată în invitație;
- u)** efectuează semnale regulamentare adresate participanților la traficul rutier, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
- v)** în cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces – verbal , în vederea continuării cercetărilor;
- w)** conduce la sediul Poliției Locale / structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită în vederea luării măsurilor ce se impun;
- x)** întocmește documente, procese-verbale de primire și alte acte specifice pentru persoanele surprinse săvârșind anumite fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
- y)** verifică autorizațiile de liberă trecere (tonaj greu) care se află în posesia conducătorilor auto, ce execută transporturi de materiale de construcții (sau alte materiale), controlându-se modul de respectare a traseelor, orelor și zilelor pentru care sunt eliberate;

- z)** constată și aplică sancțiuni contravenționale proprietarilor de vehicule care ocupă domeniul public cu vehicule în afara spațiilor marcate expres de administratorul domeniului public, având totodată posibilitatea de a dispune măsura tehnico - administrativă a ridicării vehiculelor;
- aa)** constată și aplică sancțiuni contravenționale proprietarilor sau deținătorilor legali ai autovehiculelor și vehiculelor din categoriile M2, M3, N1, N2, N3, 01, 02, 03, 04, T, C, R, și S, Vehicule speciale – auto rulotă, vehicule speciale – rulote, care sunt identificate pe domeniul public și privat al unității administrativ – teritoriale, cu excepția parcărilor amenajate în acest scop;
- bb)** dispune măsura tehnico- administrativă de ridicare (indisponibilizare temporară) a vehiculelor cu tracțiune animală, al atelajelor, a celor trase sau împinse cu mâna, a animalelor abandonate, la care nu s-a putut stabili/identifica proprietarul sau deținătorul legal, identificate pe domeniul public și privat al Municipiului Târgu Mureș;
- cc)** constată și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor fizice ori juridice, care încalcă normele de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (altele decât cele care sunt considerate infracțiuni), potrivit Legii nr. 61/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- dd)** constată și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor fizice ori juridice, pentru neachitarea anumitor taxe și tarife speciale aplicate de către Serviciul public Administrația Domeniului Public;
- ee)** constată și aplică sancțiuni contravenționale conducătorilor de vehicule de teren ATV (All Terrain Vehicle), și a celor de tip motocros, surprinși (folosind aceste tipuri de vehicule), în zonele împădurite și de agrement ale Municipiului Târgu Mureș;
- ff)** constată și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor fizice ori juridice care nu respectă măsurile pe linia bunei gospodării, păstrarea curățeniei, normele de igienă și înfrumusețare a Municipiului Târgu Mureș, stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local;
- gg)** pentru recuperarea daunelor materiale produse dotărilor stradale în urma accidentelor de circulație, se fac verificări în vederea depistării șoferilor care au produs asemenea fapte, se informează poliția rutieră pentru a le întocmi procese verbale de contravenție, înaintate ulterior în copie serviciilor din cadrul primăriei, pentru recuperarea prejudiciului;
- hh)** pentru remedierea problemelor generate de indicatoarele rutiere neconforme ori lipsă, gropile în carosabil, pomii ornamentali care obturează indicatoarele rutiere etc., se înaintează adrese către structurile organizatorice cu atribuții în domeniu, din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
- ii)** participă la ședințele Comisiei de circulație, în cadrul cărora se analizează și se propun măsuri privind rezolvarea unor probleme identificate sau sesizate de cetățeni;
- jj)** execută misiuni specifice de supraveghere și de asigurare a fluenței traficului rutier în zonele turistice (Platoul Cornești, Complexul de Agrement și Sport „Mureșul”, Cetatea Medievală), și în alte zone de interes public (Piața de vechituri, Sala Sporturilor) ș.a.;
- kk)** elaborează documente, altele decât cele prevăzute de legislația care cadrează activitatea Serviciului Siguranță Rutieră (adrese, informări, solicitări către Judecătoria, Parchet, I.P.J., Consiliu local, Primar, Servicii publice deconcentrate, Asociații de proprietari, Ong - uri ș.a.);
- ll)** solicită intervenția Poliției Rutiere pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor stabilite prin Legea Poliției Locale 155/2010.

### *Serviciul Monitorizare și Evidența Persoanei*

#### **ART. 29.**

Activitatea serviciului se desfășoară pe patru structuri: dispecerat propriu, dispecerat 112, ofițeri de serviciu și evidența persoanei.

### **ART. 30.**

#### ***Şeful de serviciu are următoarele atribuții:***

- a) asigură cunoaşterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- c) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- d) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) 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;
- f) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine,
- h) se asigură de gestionarea și funcționarea în condiții optime a sistemului video de monitorizare, luând măsuri de reparare, îmbunătățire și extindere a acestui sistem pe raza U.A.T. Târgu Mureș.

### **ART. 31.**

#### ***Serviciul Monitorizare și Evidența Persoanei are următoarele atribuții:***

##### ***(1) Atribuții pe linie de dispecerat:***

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) transmite către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Municipiul Târgu Mureș, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- d) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- e) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică și circulație aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- f) primește și execută verificări operative, la solicitările polițiștilor locali din teren, în următoarele baze de date: "evidența persoanelor", "evidență posesori permise de conducere", "evidență proprietari vehicule", "urmăriți" și "auto furate";

- g) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- h) asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- i) în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- j) anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- k) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- l) identifică persoane în baza locală și națională de date, le înregistrează și le comunică celor în drept;
- m) monitorizează permanent zonele supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- n) consemnează în registru toate evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și asigură transferul de informații, către dispeceratul operațional al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele monitorizate video;
- o) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- p) supraveghează respectarea normelor legale prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern sau hotărâri ale Consiliul Local Târgu Mureș, în ceea ce privește siguranța cetățenilor și a bunurilor aparținând proprietății publice sau private;
- q) informează în timp real și util conducătorul instituției, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente, etc.);
- r) gestionează sistemul de monitorizare video și supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime;
- s) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- t) eliberează cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire și cercetare penală și altor instituții abilitate;
- u) prelucrează date cu caracter personal, aferente activității, și întocmește situații și informări la cererea șefilor ierarhici superiori, petiționari și alte instituții abilitate.

**(2) Atribuții pe linie de dispecerat 112:**

- a) sesizează șeful de schimb și ofițerul de serviciu al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș 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, agresiuni asupra unor persoane, persoane căzute la pământ, încălcarea normelor de circulație, abandonarea unor bunuri pe domeniul public, murdărirea carosabilului, necurățarea zăpezii și a gheții, etc)

- b) obține unele informații de interes pentru municipalitate și sesizează imediat Directorul executiv prin apelare telefonică;
- c) preia sesizările telefonice sau prin alte mijloace, informează de urgență șeful de schimb, patrulele din teren prin intermediul stației radio, pe principiul ”cel mai apropiat polițist local intervine”;
- d) ține evidența activităților desfășurate prin completarea registrelor specifice.
- e) prelucrează date, inclusiv cu caracter personal, aferente activității, și întocmește situații și informări la cererea șefilor ierarhici superiori, petiționari și instituții abilitate.

### **(3) Atribuții pe linie de ofițer de serviciu:**

- a) preia și soluționează sesizările de la personalul din dispozitive de ordine publică;
- b) prelucrează date și întocmește zilnic o sinteză a activităților, precum și situații și informări punctuale sau periodice solicitate de superiorii ierarhici, petiționari și instituții abilitate;
- c) verifică modul în care se păstrează, se distribuie și se iau în primire stațiile radio și celelalte materiale care se află în păstrare la ofițerul de serviciu;
- d) verifică predarea-primirea cheilor de la birouri și asigură păstrarea acestora;
- e) supraveghează (verifică) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- f) supraveghează (verifică) funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc;
- g) supraveghează (verifică) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- h) urmărește în permanență respectarea prevederilor legale și a normelor interne privitor la plecarea în misiuni, realizarea dispozitivelor și respectarea consemnelor, de către polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) zilnic, schimbarea ofițerului de serviciu se face pe bază de proces verbal de predare-primire în prezența șefului ierarhic superior/conducătorului instituției/înlocuitorului acestuia;
- j) 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;
- k) ține zilnic înscris în registre, pe ore și minute, evidența ieșirii-intrării la mijloace auto, stații radio-emisie și răspunde de modul în care se păstrează acesta în încăpere sau tehnica auto pe platoul din curte;
- l) informează de urgență conducerea Poliției Locale despre producerea unor evenimente grave;
- m) preia toate sesizările telefonice sau directe făcute de cetățeni și ia măsuri de verificare și rezolvare a acestora prin patrulele aflate în serviciu și patrulele de intervenție, toate acestea consemnându-le într-un registru;
- n) 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;
- o) pe baza acestor date, a celor din registrele de rapoarte a patrulelor și șefilor de schimb întocmește zilnic sinteza zilei pe care o prezintă cu ocazia schimbării serviciului directorului executiv sau înlocuitorului la comandă;
- p) 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;
- q) ține zilnic evidența persoanelor rămase în serviciu peste program, a persoanelor cărora li s-a permis accesul în sediu, a personalului (polițiști locali) care părăsește localitatea,
- r) înregistrează reclamațiile și sesizările privind starea drumurilor și autovehiculelor abandonate și înștiințează șeful ierarhic;

### **(4) Atribuții pe linie de evidența persoanei:**

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

- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- e) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- f) gestionează aplicația geo spațială (întocmire) pentru încărcarea rapoartelor de activitate, etc.;
- g) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

### ***Serviciul Control Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului***

#### **ART. 32.**

##### ***Șeful de serviciu are următoarele atribuții:***

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal și protecției mediului;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- j) 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;
- k) elaborează, după caz, un plan anual de control în domeniul de competență.

### **ART. 33.**

#### ***Serviciul Control Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului are următoarele atribuții:***

##### **(1) Atribuții în domeniul disciplina în construcții și afișaj stradal:**

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, reglementate de Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) efectuează controale pentru identificarea intervențiilor neautorizate/neavizate asupra monumentelor istorice, reglementate de Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- d) verifică și identifică construcțiile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, reglementate de Legea nr. 185/2013 privind autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și de Regulamentul local de publicitate;
- f) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Mureș ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și protejării monumentelor istorice și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, după caz;
- h) constată contravenții pentru faptele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, în domeniul de competență, conform împuternicirii prin dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș și decizii ale directorului executiv;
- i) verifică și soluționează sesizările cetățenilor în domeniile de competență;.

##### **(2) Atribuții în domeniul protecția mediului:**

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, pe raza de competență teritorială;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Târgu Mureș sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, existente pe raza de competență;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, pe raza Municipiului Târgu Mureș;

- h)** verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite, pe raza Municipiului Târgu Mureș;
- i)** verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- k)** identifică terenurile virane neîntreținute în Municipiul Târgu Mureș, întocmește documentele necesare identificării proprietarilor și dispune măsuri acestora, conform legislației de mediu în vigoare;
- l)** identifică rampele clandestine de deșuri din Municipiul Târgu Mureș și comunică locațiile serviciilor de specialitate în scopul igienizării lor;
- m)** desfășoară activități specifice în scopul depistării, identificării persoanelor care abandonează deșuri pe domeniul public al Municipiului Târgu Mureș și aplică măsuri legale de sancționare conform legislației în vigoare;
- n)** verifică modul de respectare a legislației în vigoare cu privire la pre colectarea deșeurilor de către persoanele fizice și juridice din Municipiul Târgu Mureș;
- o)** în scopul protejării spațiilor verzi verifică/identifică cazurile de deteriorare, reducerea suprafeței spațiilor verzi, neîntreținerea corespunzătoare, ocuparea nelegitimă cu construcții provizorii sau permanente, deversarea de ape reziduale, defrișarea și executarea de tăieri de corecție neautorizate a arborilor, incendierea și aplică măsurile legale;
- p)** identifică cazurile de neîntreținere a curățeniei și/sau de distrugere a mobilierului urban sau alte amenajări de pe domeniul public, din parcuri și locuri de joacă pentru copii și informează serviciile de specialitate în vederea remedierii celor constatate;
- q)** verifică starea de curățenie și modul de întreținere a piețelor și cimitirelor, de către administratorii acestora și aplică măsuri legale conform legislației în vigoare;
- r)** verifică starea de curățenie a spațiilor comune, a curților interioare, a platformelor industriale și a parcurilor de folosință publică.

### ***Compartimentul Control Comercial:***

#### **ART. 34.**

***Coordonatorul compartimentului Control Comercial, compartiment independent, subordonat direct directorului executiv, desemnat prin decizia directorului executiv, are următoarele atribuții:***

- a)** repartizează, după caz, corespondența din domeniul de competență,
- b)** propune repartizarea pe echipaje, ore de acțiune, mijloc de transport pentru personalul din compartiment,
- c)** verifică procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din compartiment, ține evidența acestora și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- d)** analizează, după caz, împreună cu conducătorul instituției activitatea zilnică, săptămânală, lunară și anuală a polițiștilor locali din compartimentul Control Comercial;
- e)** propune conducătorului instituției programul de activitate lunar/anual al compartimentului,
- f)** întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- g)** colaborează la elaborarea planului anual de control în domeniul de competență,
- h)** semnează, după caz, rapoartele de control, răspunsurile la sesizările cetățenilor sau ale altor instituții întocmite de polițiștii locali din cadrul compartimentului.



## **ART. 35.**

### ***Compartimentul Control Comercial are următoarele atribuții:***

- a)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b)** urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primar în vederea eliminării oricărei forme privind activitățile comerciale și comerțul ambulant neautorizat;
- c)** controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d)** colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f)** 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 și tutun;
- g)** verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h)** verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- i)** acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- j)** verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețe, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor;
- k)** verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- l)** verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- m)** verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- n)** verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- o)** identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- p)** verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- q)** cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- r)** verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- s)** verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute în actele normative, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

***Directorul executiv adjunct:***

**ART 36.**

Directorul executiv adjunct, cu atribuții, competențe și responsabilități specifice directorului economic, conduce compartimentul Financiar-Contabil și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, coordonează, monitorizează, controlează și răspunde de întocmirea următoarelor documente specifice:
- notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistic și Arhivare;
  - proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
  - notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară;
  - notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistic și Arhivare;
  - situațiile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - situațiile lunare recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei Municipiului Târgu Mureș;
  - bilanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
  - contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial);
  - situația plăților planificate pe decade lunare;
  - lucrările elaborate cu caracter financiar-contabil.
- b) asigură:
- evidența de gestiune/repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
  - evidențierea datelor privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partida simplă;
  - documentele necesare privind viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  - suportul scriptic de date necesare desfășurării inventarierii patrimoniului;
  - standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul instituției;
- c) elaborează, stabilește, repartizează și contrasemnează:
- modalitatea de lucru, precum și implementarea S.M.C. și a Sistemului de Control Intern Managerial;
  - fișele posturilor pentru personalul neoperativ;
  - obiectivele individuale pentru funcționarii publici neoperativi;
  - evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului neoperativ, după caz;
  - măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale neoperative;
  - lucrările atribuite structurilor funcționale neoperative, respectiv personalului neoperativ, spre rezolvare, în condițiile legii, și dă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;

- lucrările elaborate în cadrul structurii funcționale pe care o conduce cu caracter financiar-contabil;
- d)** realizează sau participă, respectiv urmărește și propune:
- elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
  - participă la elaborarea propunerilor de acte normative cu caracter financiar-contabil al Direcției;
  - respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul neoperativ;
  - propune măsurile adecvate respectării Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;
  - efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul neoperativ și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
  - aprobarea graficului concediului de odihnă al personalului neoperativ, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- e)** coordonează activitatea structurilor neoperative;
- f)** reprezintă Direcția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- g)** analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului neoperativ, în vederea îmbunătățirii activității Direcției;
- h)** monitorizează prezența în instituție a personalului neoperativ și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- i)** asigură informarea operativă a conducătorului instituției privind evenimentele deosebite în domeniul de competență;
- j)** îndeplinește/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției, etc.

### ***Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură***

#### **ART. 37**

##### ***Șeful de serviciu are următoarele atribuții:***

- a)** verifică și aplică viza juridică (și/sau vizează spre neschimbare anexele la actele administrative) pe acte și contracte în conformitate cu legea;
- b)** repartizează corespondența instituției și urmărește modul de soluționare a acesteia;
- c)** propune nominalizarea persoanei responsabile cu strategia anticorupție;
- d)** 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;
- e)** 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;
- f)** asigură prelucrarea legislației cu personalul din cadrul Direcției Poliția Locală și acordă consultanță acestora.

## **ART. 38.**

### ***Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură are următoarele atribuții:***

#### **(1) Atribuții în domeniul juridic:**

- a)** reprezintă Direcția Poliția Locală Târgu Mureș pe baza delegației date de Directorul executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, executorilor judecătorești, precum și în fața altor organe administrative sau de jurisdicție;
- b)** constituie dosare de instanță scriptic sau în format electronic, după caz, pentru fiecare cauză în parte;
- c)** solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției, puncte de vedere cu privire la cauzele în care instituția este parte, însoțite de documente justificative, certificate conform cu originalul;
- d)** redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Direcția este parte, în format letric sau electronic.
- e)** elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Direcției;
- f)** întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- g)** întocmește/redactează documentele în forma cerută de dispozițiile legale în vigoare;
- h)** elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- i)** în baza unei delegații speciale date de Directorul executiv, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- j)** formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- k)** acordă consultanță la formularea răspunsurilor la plângerile din partea terțelor persoane exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- l)** exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- m)** își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- n)** face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Poliția Locală Târgu Mureș justifică un interes;
- o)** promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- p)** întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- q)** aplică, după caz, semnătură electronică pe actele de procedură întocmite sau alte documente;
- r)** primește și înregistrează actele procedurale comunicate de instanțele de judecată (citații sau alte comunicări);
- s)** accesează și utilizează aplicația instanțelor de judecată „dosarul electronic” pusă la dispoziție de instanțele de judecată în mod securizat în scopul recepționării actelor de procedură, vizionarea și descărcarea acestora;
- t)** expediază instanțelor de judecată actele de procedură în format electronic, securizat printr-o adresă unică de e-mail pe adresa de e-mail a instanțelor de judecată;
- u)** îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Direcția a figurat ca parte, pe care le trimite compartimentelor interesate ale Direcției pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

- v) propune conducerii Direcției informarea și prelucrarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- w) ține evidența centralizată în format electronic a tuturor fazelor procesuale până la soluționarea definitivă a procesului/litigiului;
- x) ține evidența scrisă a proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- y) ține evidența pe zile calendaristice a termenelor de judecată acordate în cauzele în care Direcția Poliția Locală Târgu Mureș este parte;
- z) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația cauzelor/litigiilor în care Direcția Poliția Locală este parte, soluționate definitiv în instanțele de judecată;
- aa) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația plângerilor contravenționale formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- bb) participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor /examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- cc) participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
- dd) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii instituției;
- ee) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției la solicitarea compartimentelor, conform dispozițiilor conducerii Direcției în domeniul de competență;
- ff) participă, dacă este cazul, la elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consiliere juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competenței, având în vedere practica judiciară în cauzele în care Direcția Poliția Locală Târgu Mureș a fost parte;
- gg) întocmește Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare, în colaborare cu compartimentele instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local, după avizarea acestuia de către Comisia Locală de Ordine Publică, potrivit legii;
- hh) întocmește Proiectul Regulamentului Intern împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare, în colaborare cu compartimentele Direcției, îl înaintează în vederea consultării sindicatului, și spre aprobare, prin decizia conducătorului instituției;
- ii) pregătește și predă dosarele pentru arhivare;
- jj) în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- kk) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- ll) asigură informarea șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- mm) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Direcției;
- nn) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

- oo)** face propuneri conducerii instituției de modificare sau completare a unor acte administrative cu caracter normativ (H.C.L.);
- pp)** întocmește și comunică compartimentelor de specialitate note de prelucrare cu privire la modul de aplicare a actelor normative ce intră în competența poliției locale;
- qq)** analizează și centralizează, problemele specifice pe domenii de activitate a poliției locale cu care se confruntă în activitate compartimentele de specialitate și propune conducerii instituției un mod de soluționare a acestora;
- rr)** asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, precum și personalului acesteia;
- ss)** la solicitarea compartimentelor de specialitate asigură consultanță juridică și dacă este cazul întocmește opinii juridice asupra modului de rezolvare a unor lucrări, sesizări;
- tt)** participă, când este cazul, în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- uu)** participă la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- vv)** participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Direcția Poliția Locală Târgu Mureș;
- ww)** avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- xx)** avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Direcției Poliția Locală Târgu Mureș sau ale personalului său;
- yy)** avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și compartimente, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- zz)** avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii Direcției;
- aaa)** certifică pentru conformitate cu originalul, după caz, documentele gestionate de instituție;
- bbb)** întocmește referate de clasare sau adrese pentru clarificarea unor situații ce apar cu privire la comunicarea proceselor verbale de contravenție sau refuzul de primire în executare a acestora de către organele administrației publice locale de specialitate;
- ccc)** asigură clasarea, îndosărierea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului executiv;
- ddd)** întocmește propuneri de nomenclatoare arhivistice, pentru documentele gestionate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- eee)** ține evidența și asigură gestionarea și depozitarea dispozițiilor, instrucțiunilor, a notelor interne emise de conducerea instituției.

## **(2) Atribuții în domeniul relațiilor publice:**

- a)** întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- b)** analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Poliția Locală Târgu Mureș;
- c)** întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.)
- d)** primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente (realizează documentația și se preocupă de comunicarea din oficiu a

- informațiilor de interes public, după caz, publică și actualizează anual buletinul informativ, după caz, care cuprinde informațiile publice, asigură în termenul legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art. 6 și următoarele din lege);
- e) organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul executiv sau persoana desemnată de către acesta, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
  - f) asigură protocolul pentru invitații Directorului executiv și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
  - g) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termenele prevazute de lege;
  - h) motivează și comunică în termen refuzul comunicării informațiilor solicitate;
  - i) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
  - j) asigură prin intermediul purtătorului de cuvânt o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass – media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass - mediei acreditați;
  - k) acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
  - l) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției și reprezentanții mass – media;
  - m) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
  - n) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege.

### **(3) Atribuții pe linie de Registratură:**

- a) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor, în programul informatizat, conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
- b) soluționează lucrările repartizate serviciului direct de către directorul executiv/directorul executiv adjunct căruia i se subordonează;
- c) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură;
- d) răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor direcționate Serviciului Juridic, Relații Publice și Registratură;
- e) expediază corespondența adresată Direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
- f) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
- g) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- h) trimite petițiile greșit îndreptate, în termenul prevazut de lege de la data înregistrării, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- i) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare.

#### **(4) Atribuții pe linia Evidenței Operative:**

- a) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale în programul special destinat, respectiv baza de date informatizată a Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- b) urmărește și înregistrează plângerile în programul special destinat pentru această activitate;
- c) urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în termenul legal;
- d) execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- e) execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);
- f) urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;
- g) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, întrucât depășirea unora dintre ele are ca efect prescrierea aplicării sau executării sancțiunii, ceea ce anulează orice efect pozitiv al activității desfășurate de polițiștii locali care constată contravenții;
- h) declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului-verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;
- i) verifică dacă, în urma comunicării către contravenient a procesului verbal, a apărut una din următoarele situații:
  - i. Dacă s-a depus plângere, se menționează în registrul electronic de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
  - ii. Dacă nu s-a depus plângere, în termenul prevazut de lege, originalul procesului verbal de contravenție se înaintează organului competent pentru executare, făcându-se mențiune în registrul electronic de evidență a proceselor-verbale.
  - iii. În cazul în care contravenientul a achitat amenda în termenul prevazut de lege – procesul-verbal nu se mai trimite spre executare, făcându-se mențiunea corespunzătoare în registrul electronic, la rubrica „observații”, iar originalul procesului verbal, chitanțele de plată și celelalte lucrări privind aceeași cauză, se clasează; în același mod se procedează și cu procesele-verbale de constatare a contravenției pentru care contravenientul a plătit jumătate din minimul amenzii și a trimis în termen chitanța de plată.

### ***Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare***

#### **ART. 39.**

##### ***Șeful de serviciu are următoarele atribuții:***

- a) face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local al Municipiului Târgu Mureș, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici. Asigură continuă reactualizare a acestor state de funcții;
- b) prezintă Planul de management în RU raportat la necesitățile de personal;
- c) coordonează activitatea de achiziții publice;
- d) coordonează activitatea de asigurare logistică a instituției;
- e) coordonează activitatea arhivistică a instituției.



## **ART. 40.**

### ***Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare are următoarele atribuții:***

#### **(1) Atribuții pe linie de Resurse Umane:**

- a) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activitățile pe linie de management resurse umane, formare profesională, organizare structurală, conform prevederilor legale;
- b) desfășoară activități specifice și asigură respectarea prevederilor legale privind recrutarea, selecția, numirea în funcția publică, promovarea în funcția publică de conducere, promovarea în clasă sau grad profesional, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a personalului din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, conform normelor de competență;
- c) consiliează șefii de serviciu și personalul instituției pe linia pregătirii continue în vederea asigurării managementului carierelor, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale ale funcționarilor publici;
- d) organizează sistemul de evidență a personalului în activitate și aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici din instituție;
- e) asigură emiterea și evidența deciziilor de personal în vederea asigurării managementului carierei și acordării drepturilor de personal;
- f) urmăresc respectarea normelor privind disciplina, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- g) întocmesc documentele și execută activitățile specifice pe linia modificării raporturilor de serviciu prin transfer ori detașare între instituțiile publice;
- h) întocmesc documentele și execută activitățile specifice pe linia promovării în funcții de conducere, în grad profesional imediat superior celui deținut sau în clasă a personalului aflat în competența de gestiune a resurselor umane a directorului executiv;
- i) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/clasă/grad profesional, din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- j) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice;
- k) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- l) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Direcției;
- m) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- n) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- o) aplică legislația privind salarizarea personalului din instituție și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- p) colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabilitate la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului din cadrul Direcției;
- q) întocmește Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției împreună cu Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură, în colaborare cu compartimentele instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local, după avizarea acestuia de către Comisia Locală de Ordine Publică, potrivit legii;
- r) întocmește Proiectul Regulamentului Intern împreună cu Serviciul Juridic, Relații Publice și Registratură, în colaborare cu compartimentele Direcției, îl înaintează în vederea consultării sindicatului, și spre aprobare, prin decizia conducătorului instituției;
- s) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- t) operează online pe portalul de management al A.N.F.P. datele privind funcțiile publice și funcționarii publici operând toate modificările intervenite ca urmare a modificării: raportului de serviciu (mutare, transfer, detașare), funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradăției, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
- u) notifică Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere;
- v) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- w) solicită compartimentelor din cadrul Direcției întocmirea programării pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul Direcției și o înaintează spre aprobare;
- x) eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații Direcției, ține evidența acestora și execută activități ce implică gestionarea documentelor de legitimare aparținând personalului instituției;
- y) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, transmite electronic declarațiile de avere și interese către Agenția Națională de Integritate prin intermediul aplicației e-DAI în conformitate cu legislația în vigoare și le transmite compartimentului logistic în vederea publicării pe site-ul instituției;
- z) asigură evidența deciziilor emise de Directorul executiv pentru personalul instituției;
- aa) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, în format electronic;
- bb) actualizează statul de personal pe compartimente potrivit structurii organizatorice;
- cc) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- dd) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- ee) monitorizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post pentru personalul angajat și pentru posturile vacante, asigură evidența fișelor de post;
- ff) gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- gg) gestionează dosarele profesionale ale angajaților;
- hh) actualizează baza de date a instituției, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
- ii) urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a angajaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea de măsuri în consecință;
- jj) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- kk) monitorizează, prezintă propuneri și raportează la termenele stabilite situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul personalului;
- ll) întocmește documente și materiale de informare, sinteze, rapoarte, evaluari, situații privind activitatea de resurse umane, în scopul informării conducerii Direcției;
- mm) asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul personalului, elaborând decizii pentru întărirea acestora, ține evidența evenimentelor, a stării și practicii disciplinare, execută periodic analiza asupra acestei activități și ia măsuri de prevenire și raportare a evenimentelor grave;
- nn) înaintează propuneri pentru completarea sau modificarea conținutului unor normative de profil în vigoare și proiecte de acte normative necesare eficientizării activităților în domeniul resurselor umane;
- oo) elaborează documentele de planificare și organizare a pregătirii continue a personalului Direcției;

- pp)** organizează, coordonează și conduce activitățile de pregătire continuă și de evaluare a pregătirii personalului Direcției;
- qq)** centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- rr)** elaborează, monitorizează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Direcție și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- ss)** asigură participarea polițiștilor locali la programul de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- tt)** elaborează propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției.

### **(2) Atribuții pe linie de salarizare:**

- a)** introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salariului brut;
- b)** introduce și prelucrează datele privind concediile medicale ale angajaților;
- c)** calculează drepturile și obligațiile de plată ale angajaților cu ocazia încetării relațiilor de serviciu;
- d)** întocmește statele de plata pentru salarii și cele privind norma de hrană;
- e)** calculează obligațiile de plată către bugetul statului și bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;
- f)** întocmește adeverințe privind venitul salarial al angajaților;
- g)** întocmește statele de plată, după caz, pentru comisiile de concurs, disciplină, etc.;
- h)** întocmește lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea cu privire la plata drepturilor de natura salarială;
- i)** întocmește și transmite lunar declarația 112;
- j)** ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din instituție;
- k)** asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice la Direcția Regională de Statistică din domeniul de competență potrivit actelor normative;
- l)** asigură evidența salariaților Direcției care împlinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- m)** elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru personalul instituției;
- n)** ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- o)** ține evidența prezenței la serviciu a tuturor angajaților, verificând pontajele lunare;
- p)** întocmește și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii și statele privind norma de hrană;
- q)** participă la inventarierea anuală.

### **(3) Atribuții pe linie de achiziții publice:**

- a)** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b)** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie, arhivează și gestionează dosarul achiziției publice;
- h) asigură încheierea contractelor de achiziție;
- i) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Direcției în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- j) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- k) elaborează și propune conducerii instituției proceduri de lucru în domeniul achiziției publice potrivit legislației;
- l) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al instituției.

#### **(4) Atribuții pe linie de logistică:**

- a) gestionează resursele materiale și financiare din cadrul Direcției, în concordanță cu atribuțiile specifice ce îi revin și în funcție de modificările structurale survenite;
- b) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul Direcției;
- c) fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- d) centralizează necesarul de materiale gospodărești și de furnituri, birotica, în baza consumurilor anterioare, proiect pe care îl supune avizării și aprobării, conform prevederilor legale în vigoare, în limita de competență;
- e) întocmește referate de necesitate pentru achiziții publice;
- f) participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru Direcției, potrivit competențelor;
- g) asigură recepția cantitativă și calitativă, a bunurilor materiale ce se achiziționează de la furnizor;
- h) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor;
- i) întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini, etc.) pentru achizițiile de echipament, dotări specifice poliției, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea Direcției;
- j) stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- k) asigură, împrăștează și completează rezervele materiale;
- l) organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- m) elaborează și actualizează programele de investiții ale Direcției, în limita de competență;
- n) prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a Direcției și le supune spre aprobare conducerii;
- o) aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- p) derulează activitățile privind donațiile și sponsorizările oferite de persoane fizice și juridice Direcției, precum și referitoare la preluarea în comodat a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc. și urmărește executarea acestora;
- r) organizează, în mod unitar, evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau în folosința Direcției;
- s) organizează și urmărește lucrările de investiții și de reparații la imobilele aflate în folosința Direcției, executate prin antreprenori de specialitate, din punct de vedere contractual și tehnic, în limita fondurilor bănești alocate, conform planurilor aprobate;

- t) dezvoltă și coordonează baza de date a compartimentului, în format electronic, cu privire la managementul stocurilor, în vederea furnizării la timp a informațiilor corecte despre gestionarea bunurilor materiale;
- u) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- v) urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- w) coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- x) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, disciplină etc);
- y) oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse achiziții etc.;
- z) planifică și centralizează necesarul de materiale/produse;
- aa) verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;
- bb) soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- cc) administrează clădiri, spații, birouri în care își desfășoară activitatea Direcția;
- dd) derulează contracte de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- ee) întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- ff) evaluează anual necesarul de lucrări de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- gg) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile de mică complexitate;
- hh) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției;
- ii) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale;
- jj) asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- kk) întocmește documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ll) întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, etc);
- mm) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Direcției.
- nn) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații pentru parcul auto, moto, velo, după caz, și urmărește executarea acestora;
- oo) urmărește derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- pp) organizează gestiunea parcului auto, moto și velo, după caz, al Direcției;
- qq) ține evidența operativă a parcului auto, moto și velo;
- rr) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc;
- ss) verifică și avizează foile de parcurs și întocmirea FAZ-urilor;
- tt) gestionează bonurile valorice de carburant/carduri auto;
- uu) întocmește lunar situația consumurilor de carburant alimentat în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri;
- vv) asigură gararea zilnică a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor, după caz;
- ww) asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor ce se află în conservare;
- xx) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto/moto, acumulatori auto/moto, accesorii auto/moto;

- yy)** recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto, moto, velo, după caz;
  - zz)** programează reviziile și inspecțiile tehnice periodice;
  - aaa)** verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor aflate în exploatare, după caz;
  - bbb)** propune disponibilizarea, casarea și valorificarea componentelor parcului auto, moto, velo, după caz;
  - ccc)** asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor, după caz;
  - ddd)** asigură procedurile de înmatriculare/radiere a vehiculelor din dotarea Direcției, transmise în folosință sau administrare, precum și din donații;
  - eee)** instruește polițiștii locali care utilizează parcul auto, moto și velo, după caz, cu privire la modul de predare-primire, păstrare, funcționare și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
  - fff)** întocmește și înaintează fișele de solicitare a examenului medical pentru personalul instituției care are și calitatea de conducător auto/moto pe mijloacele de transport din dotarea Direcției;
  - ggg)** organizează întreținerea, curățenia, micile reparații, precum și trimiterea vehiculelor la unitățile service cu care instituția are relații contractuale;
  - hhh)** verifică funcționalitatea sistemelor de emisie-recepție, de monitorizare trasee, de avertizare sonoră și luminoasă montate pe autovehicule;
  - iii)** verifică lunar încadrarea în consumurile normate de combustibil și sesizează șeful compartimentului în cazul depășirii acestora;
  - jjj)** organizarea înzestrării, completării, vopsirii și inscripționării autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor, după caz, din dotarea Direcției.
- Modul de utilizare, de organizare, de verificare și de evidență a armamentului și a munițiilor, dacă este cazul, se va reglementa, după caz, prin proceduri sau regulamente.

#### **(5) Atribuții pe linie de arhivă:**

- a)** participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- b)** asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
- c)** urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/ compartimentele din instituție;
- d)** verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite;
- e)** la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- f)** întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
- g)** întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;
- h)** asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- i)** pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- j)** la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- k)** întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;
- l)** administrează arhiva instituției și organizează selecționarea dosarelor în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;

- m) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat, după caz;
- n) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare, după caz;
- o) răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret, după caz;
- p) verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- q) menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada;
- r) întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- s) asigură dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);
- t) asigură arhivarea documentelor create.

### ***Compartimentul Financiar-Contabil***

#### **ART. 41.**

#### **Compartimentul Financiar-Contabil are următoarele atribuții:**

- a) întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare;
- b) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
- c) întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară;
- d) întocmește notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare;
- e) înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea în baza statului de plată;
- f) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- g) întocmește lunar situații recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei Municipiului Târgu Mureș;
- h) înregistrează documentele contabile în aplicațiile specifice.
- i) asigură evidența de gestiune/repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) întocmește balanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- k) întocmește contul de executie bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial);
- l) evidențiază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partida simplă;
- m) înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidență fără utilizarea de conturi corespondente (8060 – credite bugetare, 8066 – angajamente bugetare, 8067 – angajamente legale);
- n) întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
- o) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
- p) primește și verifică extrasele de cont din trezorerie;
- q) înregistrează în contabilitate notele contabile privind recepții, cheltuieli facturi fiscale;
- r) înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv;
- s) ține contabilitatea primară de magazie prin operarea în programul informatic de contabilitate a recepțiilor, bonurilor de consum, bonurilor de transfer, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din gestiunea unității;

- t) înregistrează deconturile de materiale și cele privind deplasările în interesul serviciului;
- u) calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- v) înregistrează amortismentele în programul de contabilitate;
- w) întocmește Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar–preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- x) asigură suportul scriptic de date necesare desfășurării inventarierii patrimoniului;
- y) întocmește situația plăților planificate pe decade lunare;
- z) ține evidența operațiunilor de casă;
- aa) efectuează plățile și încasările prin casierie, pe baza documentelor justificative;
- bb) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

### *Responsabilul cu protecția datelor*

#### **ART. 42.**

(1) Persoana responsabilă cu protecția datelor are în principal următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază conducerea Direcției, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) consiliază, la cerere, angajații în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- d) cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- e) își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- f) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

(2) 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 și întocmește/actualizează Regulamentul propriu referitor la protecția datelor cu caracter personal.

### *Consilierul de etică*

#### **ART. 43.**

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

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o



încălcarea a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- d)** organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e)** semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f)** analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g)** poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

### ***Persoana desemnată cu atribuții de Securitate și Sănătate în muncă /SEPP***

#### **ART. 44.**

Persoană desemnată cu securitatea și sănătatea în muncă/SEPP are următoarele atribuții;

- a)** verificare modului de implementare și aplicare la nivelul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș a normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, în scopul asigurării unui climat de muncă sigur și sănătos, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b)** identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c)** elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d)** elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- e)** propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f)** verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- g)** întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- h)** elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i)** elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- j)** întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- k)** evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006;
- l)** evidența posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

- m)** evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n)** informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție necesare;
- o)** monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p)** verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q)** informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r)** participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1425/2006;
- s)** întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1425/2006;
- t)** elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- u)** urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v)** colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w)** colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- x)** întocmirea unui referat de necesitate privind necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. (trusă sanitară, echipament de protecție individual etc.);
- y)** asigură completarea fișelor de identificare a factorilor de risc profesionali și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
- z)** asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
- aa)** organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;
- bb)** programează controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, monitorizează efectuarea acestuia de către toți angajații, gestionează și operează în baza de date WinPers fișele de aptitudini eliberate de medicina muncii.

## **CAPITOLUL VII**

### **ASIGURAREA ASISTENȚEI JURIDICE A POLIȚISTULUI LOCAL**

#### **ART.45.**

Direcția Poliția Locală Târgu Mureș garantează sumele necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local, pentru fapte săvârșite de către acesta în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii, în conformitate cu dispozițiile art. 35, lit. c) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și a art. 65 din Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, în limita fondurilor bugetare aprobate.

#### **ART.46.**

Sumele necesare acoperirii asistenței juridice, constând în consultanță și reprezentare în fața organelor de cercetare penală și a instanțelor de judecată, sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de suspect, inculpat sau pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu legea și fișa postului, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului de avocat.

#### **ART.47.**

(1) Polițiștii locali îndreptățiți să beneficieze de sumele necesare asigurării asistenței juridice solicită, prin cerere scrisă, conducerii Direcției Poliția Locală Târgu Mureș, acordarea acestor sume, în conformitate cu dispozițiile stabilite prin prezentul Regulament.

(2) În situația în care polițistul local este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de către unul din membrii familiei polițistului sau de către reprezentantul său legal.

(3) Cererea scrisă se înregistrează la registratura Direcției și este însoțită de către documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de suspect, inculpat ori pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **ART.48.**

(1) În cadrul instituției se constituie, prin decizie a directorului executiv, o comisie formată din director executiv adjunct, șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistic și Arhivare, șef Serviciu Juridic, Relații Publice și Registratură și șeful stucturii din care face parte polițistul local. Comisia are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a documentelor prezentate, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru lămurirea cauzei, comisia poate audia și polițistul local respectiv.

(2) Dacă polițistul local nu mai are raporturi de serviciu cu instituția, dar avea la data săvârșirii faptei, comisia se constituie în condițiile alineatelor precedente, pentru a verifica dacă a acționat în exercitarea atribuțiilor de serviciu avute în instituție conform legii și fișei postului.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii la comisie, aceasta prezintă directorului executiv rezultatul verificărilor și propunerile, consemnate într-un proces-verbal, pentru a hotărî, după caz:

- a) aprobarea cererii de acordare a sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice;
- b) respingerea solicitării privind acordarea sumelor necesare asigurării asistenței juridice și comunicarea în scris a motivelor care au stat la baza respingerii.

(4) Pentru asigurarea asistenței juridice, se încheie anual contract/convenție cu un avocat sau cu mai mulți avocați, după caz, selectați conform principiilor achiziției publice de servicii, după criteriul „prețul cel mai scăzut”, doar în limita sumelor/onorariilor maxime stabilite în tabelul de mai jos:

	<b>FAZE PROCESUALE</b>	<b>ONORARU MAXIMAL</b>
<b>CAUZE PENALE</b>	Urmărire penală	2.500 lei
	Procedura în camera preliminară	1.200 lei
	Fond	1.600 lei
	Apel	1.400 lei
	Fond + Apel	2.500 lei
<b>CAUZE CIVILE</b>	Fond	1.600 lei
	Apel	1.400 lei
	Fond + Apel	2.800 lei
<b>CONTENCIOS ADMINISTRATIV</b>	Fond	1.600 lei
	Apel	1.400 lei
	Fond + Apel	2.700 lei

Tabelul cuprinde onorariile pentru serviciile de asistență și/sau reprezentare juridică în cauze penale, civile sau de contencios administrativ pentru fiecare fază procesuală, precum și onorariile per proces în căile ordinare de atac (fond și apel, după caz, fond și recurs în contencios administrativ).

Onorariile prevăzute sunt per parte în dosar.

În caz de căi de atac extraordinare (civil, penal, contencios administrativ), se vor avea în vedere onorarii distincte, ca regulă, aferente căilor de atac ordinare.

Șeful instituției va comunica polițistului local datele de contact ale avocatului /avocaților selectați. În cazul în care polițistul local este de acord să fie asistat de avocatul/avocații selectat/selectați de instituție, va informa Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții, Logistică și Arhivare din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș în termen de 3 zile lucrătoare de la informarea primită.

(5) În situația aprobării cererii, conducerea instituției emite, cu avizul prealabil al structurii financiare, o decizie privind acordarea sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice, care se plătesc avocatului în baza contractului sau convenției încheiate, pe bază de documente justificative legal întocmite de către avocat, și care vor purta confirmarea polițistului local cu privire la realitatea prestării serviciului. Asupra aprobării sau respingerii cererii de finanțare polițistul local va fi înștiințat cu celeritate ( maxim 5 zile lucrătoare).

(6) În situații deosebite, la propunerea comisiei, directorul executiv poate aproba prelungirea termenului de soluționare a cererii, o singură dată, cu maximum 5 zile lucrătoare.

(7). Termenul maxim pentru emiterea deciziei și ordonanțării de plată de acordare a sumelor necesare asigurării asistenței juridice este de 20 de zile lucrătoare de la data aprobării cererii.

(8) În vederea garantării dreptului la apărare, polițistul local căruia i s-a aprobat cererea în condițiile prezentului Regulament poate să încheie contract de asistență juridică și cu un alt avocat decât cel selectat de către instituție, situație în care structura financiară va asigura plata sumelor de bani către polițistul local, pe baza documentelor justificative legal întocmite de avocat, din care să reiasă plata onorariului acestuia de către polițistul local. În acest caz, plățile se vor face în limita quantumului stabilit și aprobat prin contractul de achiziție servicii asistență juridică încheiat de instituție, conform prezentului regulament.

#### **ART.49.**

Se aplică principiul ”prețul cel mai mic” doar în limita sumelor/onorariilor maxime stabilite în prezentul regulament.

#### **ART.50.**

(1) La momentul emiterii deciziei de acordare a plății, polițistul local completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(2) Polițistul local va semna acest angajament, obligându-se să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(3) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de creditoare de la debitorul său, polițistul local, potrivit dreptului comun.

(4) În situația în care polițistul local își dovedește nevinovăția, iar partea adversă pierde demersurile sale, fiind obligată la plata cheltuielilor de judecată suportate de către polițistul local, acesta va face de îndată demersurile legale pentru recuperarea sumelor reprezentând onorariu de avocat și restituirea lor Direcției Poliția Locală Târgu Mureș.

(5) Dacă din culpa polițistului local care a câștigat demersurile legale, sumele nu au fost recuperate în termenul general de prescripție, acesta va fi obligat la restituirea lor.

#### **ART. 51.**

Eventualele contestații privind stabilirea și plata sumelor necesare asigurării asistenței juridice se soluționează în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 52.**

Sumele restituite de către polițiștii locali în condițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș se utilizează conform prevederilor legale în vigoare.

#### **ART. 53.**

Anual în bugetul instituției va fi prevăzută o sumă cu destinația acoperii cheltuielilor reprezentând servicii juridice de consultanță, de asistență și de reprezentare. plata onorariilor se va face în limita prevederilor bugetare aprobate.

**CAPITOLUL VIII**  
**DOTAREA ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI**  
**POLIȚIA LOCALĂ TÂRGU MUREȘ**

**ART. 54.**

(1) Personalul operativ al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș este dotat cu uniformă, însemne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției în conformitate cu prevederile H.G. 1332 / 2010, anexele 1, 2 și 3.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

**ART. 55.**

(1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați, după caz, cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale, destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art. 70 și art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, după caz, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

**ART. 56.**

(1) Asigurarea tehnico – materială a instituției se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Târgu Mureș.

**ART. 57.**

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, la propunerea Primarului.

(2) Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al Municipiului Târgu Mureș, poate obține și venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Veniturile proprii se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către Direcția Poliția Locală Târgu Mureș, potrivit prevederilor legale în materie.

(4) Direcția Poliția Locală Târgu Mureș poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 58.**

(1) Directorul executiv al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, proiectul de buget al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș.

**ART. 59.**

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART.60.**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul Regulament, personalul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș își exercită competența exclusiv pe raza Municipiului Târgu Mureș.

#### **ART.61.**

Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Direcției Poliția Locală Târgu Mureș;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Poliția Locală Târgu Mureș prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

#### **ART.62.**

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

#### **ART.63.**

Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale, condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor/examenelor se desfășoară conform reglementărilor legale în domeniu în vigoare (în prezent, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare).

#### **ART.64.**

Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
- Fișele posturilor vor fi elaborate/modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

#### **ART.65.**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliția Locală Târgu Mureș.

#### **ART.66.**

Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

**ART.67.**

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor, funcționarii publici/polițiștii locali răspund disciplinar, administrativ, patrimonial, contravențional și penal.

**ART.68.**

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și se va aduce la cunoștința întregului personal al Direcției Poliția Locală Târgu Mureș prin publicare pe site-ul Direcției Poliția Locală Târgu Mureș - <https://politialocalatargumures.ro/>.

**ART.69.**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, dispozițiile contrare își încetează aplicabilitatea.