

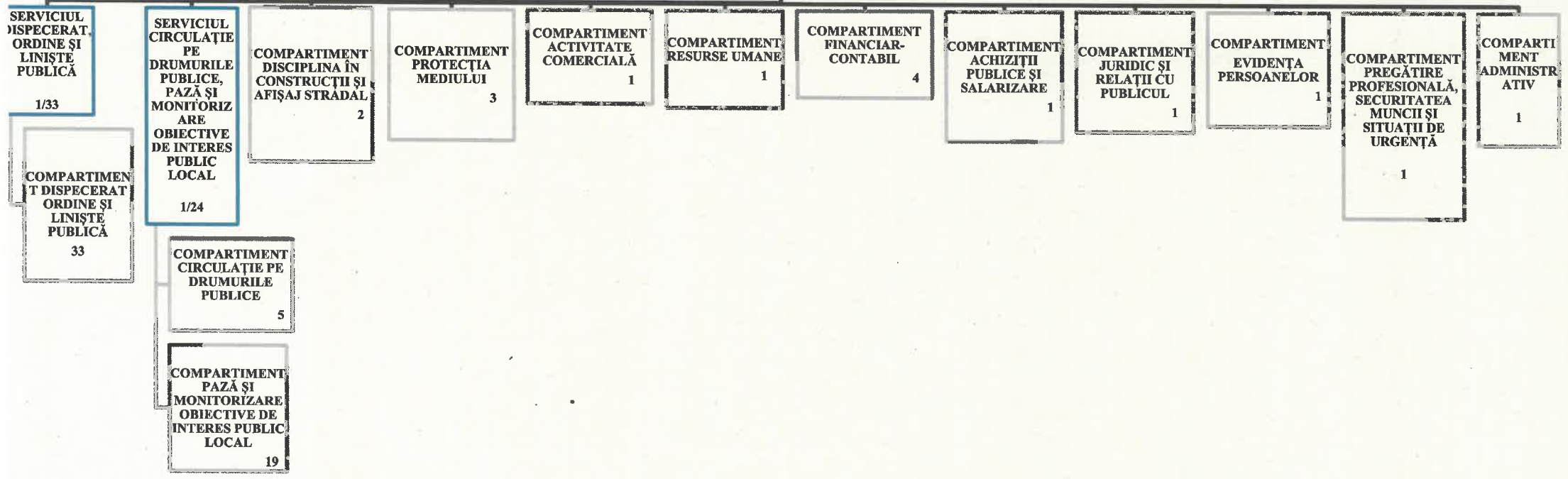
ORGANIGRAMĂ POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

CONSILIUL LOCAL MEDGIDIA

PRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT



PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Niculae PAUN



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general,
Melania SOLOMON



ROMÂNIA
POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA
PRIMAR
Valentin VRABIE



ROMÂNIA
POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA
DIRECTOR EXECUTIV
Ion-Gabriel RADU



TOTAL FUNCȚII POLIȚIA LOCALĂ 77 DIN CARE:
• 54 FUNCȚII PUBLICE
• 23 PERSONAL CONTRACTUAL



STAT DE FUNCȚII POLIȚIA LOCALĂ MEDGIDIA

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. NR. 190 DIN 29.08.2024

Nr. crt.	ID POST	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Grad prof.	Clasă salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală stat		Grad profesional	Nivelul studiilor	Clasă salariz.
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
DIRECTOR EXECUTIV													
1	390708	Temporar ocupat	Dir.executiv			II	Gr.5	S	EXERCITARE TEMPORARĂ				
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT													
2	390709	Temporar ocupat	Dir.exe.adj.			II	Gr. 4	S	EXERCITARE TEMPORARĂ				
SERVICIUL DISPECERAT, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ													
3	390712	Ocupat	Șef serviciu			II	Gr. 4	S					
Compartiment Dispecerat, Ordine și Liniște Publică													
4	390713	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.4	S					
5	390719	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
6	390748	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
7	390741	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.4	M					
8	390738	Ocupat		politist local	I	principal	Gr.5	S					
9	390718	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
10	390714	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	M					
11	390720	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
12	390721	Ocupat		politist local	III	debutant	Gr.5	M					
13	390722	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
14	390724	Vacant		politist local	III	superior		M					
15	390725	Ocupat		politist local	III	debutant	Gr.3	M					
16	390726	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
17	390729	Vacant		politist local	III	superior		M					
18	390730	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
19	390731	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
20	390732	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
21	390733	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
22	390734	Ocupat		politist local	I	superior	Gr. 5	S					
23	390735	Temporar vacant		politist local	III	principal	Gr. 2	M	Suspendat crestere copil-27.01.2025				
24	390736	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
25	390737	Vacant		politist local	III	superior		M					
26	390740	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.4	S					
27	390717	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
28	390742	Ocupat		politist local	III	principal	Gr.2	M					
29	390743	Ocupat		politist local	III	principal	Gr.3	M					
30	390716	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
31	390751	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
32	390755	Temporar vacant		politist local	I	superior		S	MUTARE TEMPORARĂ ÎN COMPARTIMENT CIRCULAȚIE				
33	445240	Ocupat		politist local	III	principal	Gr.2	M					

34	445242	Ocupat		politist local	III	principal	Gr.5	M					
35	445243	Ocupat		politist local	III	asistent	Baza	M					
36		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE, PAZĂ SI MONITORIZARE OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL													
37	444915	Ocupat	Şef serviciu			II		S					
Compartiment circulație pe drumurile publice													
38	390747	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
39	390749	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
40	390750	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M					
41	390753	Temporar vacant		politist local	III	superior		M		Suspendare de drept			
42	390754	Temporar ocupat		politist local	I	superior	Gr. 4	S					
Compartiment pază și monitorizare obiective de interes public local													
43		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
44		Ocupat								referent	IA	M	Gr.2
45		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
46		Ocupat								referent	IA	M	Gr.4
47		Ocupat								referent	IA	M	Gr.4
48		Ocupat								referent	IA	M	Gr.4
49		Ocupat								referent	IA	M	Gr.4
50		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
51		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
52		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
53		Ocupat								referent	IA	M	Gr.3
54		Ocupat								referent	IA	M	Gr.3
55		Ocupat								referent	IA	M	Gr.3
56		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
57		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
58		Ocupat								referent	IA	M	Gr.2
59		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
60		Ocupat								referent	IA	M	Gr.2
61		Ocupat								referent	IA	M	Gr.5
Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal													
62	390757	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
63	438068	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
Compartiment protecția mediului													
64	438069	Temporar vacant		politist local	I	superior		S		Suspendat raport de serviciu crestere copil-11.08.2025			
65	438067	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
66		Ocupat								insp. de sp.	IA	S	Gr.5
Compartiment activitate comercială													
67	438070	Ocupat		politist local	I	superior	Gr.5	S					
Compartiment resurse umane													
68	390759	Ocupat		Consilier	I	superior	Gr.3	S					
Compartiment financiar-contabil													
69	438066	Ocupat		Consilier	I	superior	Gr.5	S					

70	390761	Ocupat		Consilier	I	superior	Gr.5	S				
71	390763	Ocupat		Referent	III	superior	Gr.5	M				
72		Ocupat								magaziner	G	Gr.5
Compartiment achizitii publice și salarizare												
73	390762	Ocupat		Consilier achizitii publice	I	superior	Gr.3	S				
Compartiment Juridic și relații cu publicul												
74	470419	Ocupat		Consilier juridic	I	superior	Gr.4	S				
Compartiment evidența persoanelor												
75	390758	Ocupat		politist local	III	superior	Gr.5	M				
Compartiment pregătire profesională, securitatea muncii și situații de urgență												
76	390760	Ocupat		Ref de spec	II	superior	Gr.5	SSD				
Compartiment Administrativ												
77		Ocupat								munc.calif.	I	Gr.4

FUNCȚIA/POSTURI	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Număr total de funcții publice	50	4	54
Număr total de funcții publice de conducere	3	1	4
Număr total de funcții publice de execuție	47	3	50
Număr total de funcții contractuale	23	0	23
Număr total de funcții contractuale de conducere	0	0	0
Număr total de funcții contractuale de execuție	23	0	23
NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII DIN INSTITUȚIE	73	4	77

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Niculae PĂUN



CONTRASEMNEAZĂ

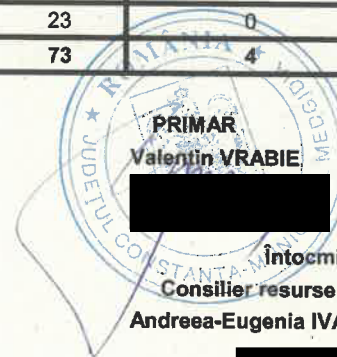
Secretar general,

Melania SOLOMON



PRIMAR

Valentin VRABIE



Întocmit,

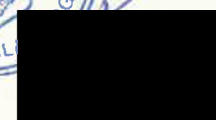
Consilier resurse umane

Andreea-Eugenia IVAN



DIRECTOR EXECUTIV

Ion-Gabriel RADU



Anexa nr.3
la H.C.L. Nr. 120 din 29.08.2024



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• Str. Republicii nr. 34, Medgidia, judetul Constanța C.U.L. 17578751 •

Tel.: 0241816460 / 0727854000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI
MEDGIDIA**

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZITII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII.....	4
CAPITOLUL III	6
ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ÎN PRIVINȚA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII POLIȚIEI LOCALE	6
CAPITOLUL IV	8
ATRIBUȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA.....	8
CAPITOLUL V	11
ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA	11
CAPITOLUL VI.....	34
SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE	34
CAPITOLUL VII.....	37
FOLOSIREA MIJLOACELOR DIN DOTARE ȘI UZUL DE ARMĂ.....	37
CAPITOLUL VIII	39
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA.....	39
CAPITOLUL IX.....	44
SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA	44
CAPITOLUL X	47
OBLIGAȚIILE PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	47
CAPITOLUL XI.....	49
ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR, ÎNCĂLZIREA ȘI ILUMINATUL.....	49
CAPITOLUL XII.....	50
DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE	50
CAPITOLUL XIII	52
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	52
Anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Medgidia	
Anexa nr.1.....	54
Anexa nr.2.....	68
Anexa nr.3.....	69
Anexa nr.4.....	73

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Poliția Locală a Municipiului Medgidia este înființată, organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 155/2010, a Hotărârii de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și H.C.L. Medgidia nr 3 din 05.01.2011, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local și conducerea Primarului Municipiului Medgidia.

Art. 2

(1) Poliția locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și sancționarea contravențiilor în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și monitorizarea și pază obiectivelor de interes local;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor.

(2) Poliția locală a Municipiului Medgidia își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 3

(1) Poliția locală 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.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Poliția locală 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, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art. 4

Structura organizatorică, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Medgidia se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

Art. 5

(1) Poliția Locală a Municipiului Medgidia este persoană juridică de drept public, operator date cu caracter personal 6361, dispune de patrimoniu și buget propriu.

(2) Poliția Locală a Municipiului Medgidia dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Medgidia și unitățile bancare și ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: **„România, Poliția Locală Medgidia.”**

(3) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale a Municipiului Medgidia vor avea următorul conținut: **„România, Poliția Locală a Municipiului Medgidia.”**

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art. 6

Structura organizatorică a Poliției Locale a Municipiului Medgidia este în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale, a prevederilor Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, a Legii nr. 53/2003 Codul muncii, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local a mun. Medgidia, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 7

(1) Structura organizatorică a Poliției Locale a Municipiului Medgidia cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament.

(2) Serviciul – este compartiment funcțional al Poliției Locale a Municipiului Medgidia, prin care se realizează atribuțiile acesteia și sunt conduse de un șef de serviciu, iar în lipsa acestora de către un funcționar public desemnat în acest scop.

Art. 8

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

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.

Art. 9

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv față de Primar;
- b) subordonarea Directorului Executiv Adjunct față de Directorul Executiv, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Șefului Serviciu față de Directorul Executiv Adjunct;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 10

Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Medgidia sau între acestea și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local a Municipiului Medgidia.

Art. 11

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul municipiului Medgidia prin dispoziție directorului executiv.

Art. 12

Poliția Locală a municipiului Medgidia îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 și a Hotărârii de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Art.13

(1) Conform organigramei și statului de funcții, Poliția Locală a municipiului Medgidia are în componere:

A. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

1. Director executiv;
2. Director executiv adjunct;
3. Șef serviciu;

B. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

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

C. PERSONAL CONTRACTUAL

1. Inspector de specialitate IA;
2. Referent IA;
3. Magaziner;
4. Muncitor calificat.

(2) Funcționarii publici din Poliția Locală a municipiului Medgidia, care ocupă funcții publice de conducere, trebuie să fie absolvenți de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Art. 14

(1) Funcțiile publice din Poliția Locală a municipiului Medgidia, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

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

(2) Funcționarii publici din Poliția Locală a municipiului Medgidia, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.15

Personalul contractual se compune din personalul care asigură monitorizarea obiectivelor de interes public local, paza și ordinea unităților stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau preluate pe bază de contract de prestări servicii.

Art.16

Atribuțiile Poliției Locale a municipiului Medgidia se realizează prin intermediul următoarelor servicii și compartimente constitutive:

1. Serviciul Dispecerat, Ordine și Liniște Publică
 - Compartimentul Dispecerat, Ordine și Liniște Publică
2. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local
 - Compartimentul Circulație Pe Drumurile Publice
 - Compartimentul Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local
3. Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
4. Compartimentul Protecția Mediului
5. Compartimentul Activitate Comercială
6. Compartimentul Resurse Umane
7. Compartimentul Financiar-Contabil
8. Compartimentul Achiziții publice și Salarizare
9. Compartimentul Juridic și Relații cu publicul
10. Compartimentul Evidența Persoanelor
11. Compartiment Pregătire Profesională, Securitatea muncii și situații de urgență
12. Compartimentul Administrativ

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ÎN PRIVINȚA
ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII POLIȚIEI LOCALE

Art. 17

La nivelul municipiului Medgidia, se organizează și funcționează comisia locală de ordine publică prin Hotărâre a Consiliului Local Medgidia nr 38 din 29.02.2024.

Art. 18

Comisia locală are următoarele atribuții:

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

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

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

Art. 19

În privința organizării și funcționării Poliției Locale a municipiului Medgidia, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale, în conformitate cu prevederile Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) stabilește, în conformitate cu prevederile Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef al Poliției Locale, acolo unde la data intrării în vigoare a prezentei legi nu este ocupată funcția de șef al Poliției Locale, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;
- c) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale;
- d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției locale;
- e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea Poliției Locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- f) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- g) aprobă, la propunerea comisiei locale, planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 20

(1) În privința organizării și funcționării Poliției Locale a municipiului Medgidia, primarul are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale directorului executiv și directorului executiv adjunct al Poliției Locale a municipiului Medgidia.

- b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale a municipiului Medgidia, ca serviciu public de interes local;
- d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea Poliției Locale a municipiului Medgidia;
- e) evaluează activitatea Poliției Locale a municipiului Medgidia, 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 a municipiului Medgidia;
- g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
- h) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de Director executiv al Poliției Locale a municipiului Medgidia;
- 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 a municipiului Medgidia, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
- k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care aceasta calitate îi este stabilită, prin acte normative.

Art. 21

(1) Responsabilitățile personalului din structura Poliției Locale a Municipiului Medgidia:

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

(2) Autoritatea personalului din structura Poliției Locale a Municipiului Medgidia:

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI MEDGIDIA

Art. 22

(1) **DIRECTORUL EXECUTIV** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Medgidia, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale a municipiului Medgidia;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale a municipiului Medgidia și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă evaluările de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală a municipiului Medgidia la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală a municipiului Medgidia;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful Poliției Locale a municipiului Medgidia emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine

Art. 23

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT se subordonează direct Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Medgidia și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) conduce și coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și compartimentelor funcționale din subordine;
 - b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
 - c) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - d) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționalitate a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - e) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;
 - f) verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparatului și amenajărilor din dotarea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
 - g) organizează și asigură sistemele de cooperare cu celelalte instituții de ordine publică: Poliția Română, Jandarmeria și serviciile de urgență profesioniste;
 - h) asigură operativitatea informării Poliției Locale a Municipiului Medgidia prin valorificarea optimă a posibilităților operaționale ale structurilor din subordine;
 - i) urmărește elaborarea traseelor de patrulare pentru grupele de ordine, liniște publică și circulație rutieră în concordanță cu concepția-cadru de organizare și funcționare a instituției;
 - j) aprobă planurile de acțiune și conduce nemijlocit activitatea structurilor de ordine, liniște publică și circulație rutieră;
 - k) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție Română, Jandarmerie, Serviciile de Urgență Profesioniste, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
 - l) informează zilnic Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Medgidia în legătură cu activitatea personalului din subordine precum și cu mutațiile produse privind situația operativă pe linie de ordine, liniște publică și circulație rutieră;
 - m) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
 - n) evaluează situația operativă la nivelul sectorului pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
 - o) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
 - p) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
 - q) menține legătura permanentă cu conducerea obiectivelor preluate în pază privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - r) analizează contribuția funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 - s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și a personalului contractual din subordine;
 - t) în lipsa Directorului Executiv al Poliției Locale a Municipiului Medgidia exercită atribuțiile acestuia;
- (2) Directorul Executiv Adjunct îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile sale.

Art. 24

ŞEFII DE SERVICII au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului pe care îl conduc:

- a) organizează, planifică, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin la conducerea instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
- h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine pentru a răspunde permanent nevoilor și cerințelor, în condițiile legii;
- i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
- l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici;
- m) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- n) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
- o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- p) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- q) avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- r) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Compartimentului Achiziții Publice și Salarizare;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra activității desfășurate și modul în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către efectivele din subordine;
- u) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- v) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- w) urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent, cât și noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv, a funcției deținute sau a atribuțiilor delegate, informând în scris superiorul ierarhic;
- x) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- y) este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA

Art. 25

SERVICIUL DISPECERAT, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ este în subordinea Directorului Executiv adjunct, colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției.

Art. 26

ȘEFUL SERVICIULUI DISPECERAT, ORDINE SI LINISTE PUBLICĂ are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și dispecerat;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează 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 de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar, trimestrial și anual 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) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- l) controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței;
- m) coordonează personalul din subordine când 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;
- n) organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;
- o) propune documente tipizate și proceduri de lucru pentru activitatea serviciului;
- p) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;
- q) cooperează cu compartimentele de specialitate pentru soluționarea problemelor curente;
- r) organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;
- s) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate;
- t) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- u) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

Art. 27

COMPARTIMENT DISPECERAT, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat, Ordine și Liniște Publică are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate din teren a polițiștilor locali în lipsa persoanelor din conducerea instituției;
- b) verifică polițiștii locali la intrarea în serviciu;
- c) asigură armamentul și materialele polițiștilor care urmează să intre în serviciu;
- d) soluționează, în limita competențelor sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- e) să cunoască în permanență consemnele (parolele) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- f) ține permanent legătura cu echipajele de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- g) sesizează Poliția Româna și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;
- h) ține legătura cu compartimentul tehnic căruia îi transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;
- i) clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;
- j) să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- k) folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- l) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- m) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane cu excepția celor abilitate de conducerea instituției;
- n) să păstreze secretul activității proprii;
- o) să efectueze schimbarea în serviciu la orele stabilite;
- p) să colaboreze cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune;
- q) să nu folosească dotările sale sau ale dispeceratului în scopuri proprii;
- r) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Poliției Locale Medgidia, potrivit planului de pază a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- s) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a instituției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- t) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Poliției Locale;
- u) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet și prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit Regulamentului și procedurilor de lucru aprobate;
- v) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică și rutieră pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- w) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- x) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii instituției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- y) primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);

- z) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);
- aa) primește, verifică și transmite imediat conducerii instituției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- bb) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;
- cc) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antiefracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență instalate la sediul instituției;
- dd) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin firmei autorizate de prestări servicii pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
- ee) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- ff) veghează permanent ca pe holurile sediului instituției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne;
- gg) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- hh) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- ii) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii instituției sau a șefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;
- jj) întrerupe alimentarea cu gaze și curent electric a sediului instituției în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- kk) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- ll) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- mm) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii serviciului;
- nn) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;
- oo) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- pp) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii 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 unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- qq) 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;
- rr) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- ss) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru

- gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- tt) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- uu) 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 culturale 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;
- vv) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- ww) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- xx) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- yy) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- zz) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- aaa) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silită;
- bbb) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- ccc) 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;
- ddd) 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;
- eee) acționează, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- fff) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- ggg) 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;
- hhh) 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;
- iii) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- jjj) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) Personalul contractual din cadrul Compartimentului Dispecerat, Ordine și Liniște Publică va îndeplini atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.28

SERVICIULUI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE, PAZĂ ȘI MONITORIZARE OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL este în subordinea Directorului Executiv Adjunct, colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției.

Art.29

ȘEFUL SERVICIULUI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE, PAZĂ ȘI MONITORIZARE OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul circulație pe drumurile publice, paza și monitorizare obiective de interes public local;
- b) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare video și tine evidența acestora;
- e) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- f) 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;
- g) controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței;
- h) coordonează personalul din subordine când 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;
- i) propune documente tipizate și proceduri de lucru pentru activitatea serviciului;
- j) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;
- k) cooperează cu compartimentele de specialitate pentru soluționarea problemelor curente;
- l) organizează și planifică activitatea personalului de la centrul de monitorizare video pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- m) organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;
- n) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate;
- o) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- p) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine;
- q) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- r) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- s) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- t) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art.30

COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Personalul din cadrul Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice 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 neregulamentar;
- 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, trotinete electrice 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.

(2) Compartimentul circulație pe drumurile publice îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile compartimentului.

Art.31

COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI MONITORIZARE OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL

Personalul din cadrul Compartimentului Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local are următoarele atribuții:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri

de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- h) este obligat să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- j) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;
- k) sesizează imediat dispecerul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluența circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- l) nu părăsește centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu.
- m) se abține de la desfășurarea unor activități ce i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- n) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- o) permite accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

Art. 32

COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

Personalul din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, este în subordinea Directorului executiv adjunct, are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată și sancționează, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
- f) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- i) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.33

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

(1) Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Protecția mediului, sunt în subordinea Directorului executiv adjunct, au următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- a¹) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 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;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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 la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- k) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- l) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- m) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- n) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- o) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- p) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- q) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- r) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- s) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. k)-s).

(2) Personalul contractual din cadrul Compartimentului Protecția mediului, este în subordinea Directorului executiv adjunct, are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- k) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- l) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- m) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- n) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- o) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- p) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- q) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

Art.34

COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ

Personalul din cadrul Compartimentului Activitate Comercială, este în subordinea Directorului executiv adjunct, are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al 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;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- n) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- o) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- p) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- q) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- r) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- s) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- t) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 35

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- a) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Medgidia;
- b) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-ului și asigură afișarea pe site-ul instituției;
- c) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual și a fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire a fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

- e) întocmește, completează și păstrează în condițiile de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datele personale; asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- f) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- g) stabilește salariul de încadrare al funcționarilor publici și al personalului contractual conform prevederilor legale și asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- h) elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului și întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- i) asigură secretariatul concursurilor/examenelor; planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității instituției;
- j) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților; răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- k) analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- l) înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților“ în format electronic;
- m) verifică respectarea programului de lucru de către personal, ține evidența condicii de prezență la zi a salariaților, precum și înregistrarea în platforma de pontaj electronică și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată;
- n) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- o) primește cererile de concediu de odihnă și centralizează programarea, reprogramarea și efectuarea concediului de odihnă a salariaților instituției; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;
- p) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- q) organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici conform O.U.G nr. 57/2019 privind codul administrativ și O.U.G. nr. 121/2023, cu completările și modificările ulterioare precum și a personalului contractual din cadrul instituției; gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- r) întocmește, eliberează și urmărește vizarea periodică a legitimațiilor de serviciu precum și recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- s) gestionează și înregistrează persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese din cadrul instituției; asigură asistență, verifică și validează declarațiile deponenților, și parcurge toate etapele pentru trimiterea lor la Agenția Națională de Integritate, și afișarea lor pe site-ul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- t) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice, le supun aprobării conducătorului instituției publice și asigură transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite, conform legii și asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- u) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate, precum și raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- v) gestionează și arhivează documentele specifice resurselor umane, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;
- w) se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- x) asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;
- y) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului executiv;

Art. 36

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Personalul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, are următoarele atribuții:

- a) exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a instituției, în conformitate cu prevederile legii contabilității (Legea nr. 82/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare) și a OMF nr. 2861/2009;
- b) verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de Compartimentele de specialitate, pentru titluri de cheltuieli, din punct de vedere al:
 1. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 2. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 3. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz (control bugetar).
 4. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- c) analizează, verifică și urmărește oportunitatea, legalitatea și încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- d) verifică pe documentele prezentate pentru acordarea vizei de CFPP existența vizei de specialitate din partea serviciilor tehnice de specialitate precum și semnăturile persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, conform deciziei ordonatorului de credite, pe toate documentele pentru care se vor executa angajamente și ordonanțări;
- e) completează Registrul pentru documentele prezentate la viza de control financiar preventiv cu datele din documentele prezentate cu toate operațiile pentru care a acordat viză cât și cu cele refuzate la viză;
- f) în raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFPP, se procedează astfel:
 1. în cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se face înscrierea acestuia în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și se restituie documentul la structura emitentă;
 2. în cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările în vigoare, pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
- g) respectă procedurile operaționale privind organizarea și exercitarea activității de CFPP;
- h) întocmește și efectuează toate raportările privind activitatea de control financiar preventiv, respectiv Raportul privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- i) organizează și ține evidența acordărilor și refuzurilor de viza de control, conform prevederilor legale;
- j) organizează și verifică evidența angajamentelor legale și bugetare conform prevederilor legislației ce reglementează aceste activități;

- k) verifică respectarea normelor legale cu privire la achizițiile publice, respectarea planului de achiziții;
- l) întocmește anual lista obiectelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local;
- m) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în termenele stabilite de lege, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, pentru a fi supuse aprobării consiliului local, cu respectarea legii bugetului de stat, a prevederilor Legii 500/2002, privind finanțele publice și ale Legii 276/2006, privind finanțele publice locale;
- n) elaborează propunerile de rectificare bugetară și le prezintă ordonatorului principal de credite, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- o) operează în platforma Forexebug operațiunile specifice aplicației CAB-ului (angajamente legale, recepții);
- p) verifică și pune viza de control financiar preventiv pe documentele privind deschiderile de credite, virările și necesarul de credite bugetare, conform prevederilor în vigoare și în termenele legale;
- q) analizează legalitatea și necesitatea acțiunilor și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- r) urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli asigurate din bugetul local și propune măsurile de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
- s) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
- t) asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției;
- u) întocmește programul logistic anual și urmărește încadrarea acestuia în limita fondurilor alocate prin buget;
- v) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, conform prevederilor în vigoare și în termenele legale;
- w) elaborează lucrările pentru bugetul propriu al instituției, în termenele stabilite de lege;
- x) întocmește și transmite raportările situațiilor financiare electronice către ANAF în cadrul sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice "FOREXEBUG";
- y) analizează legalitatea și necesitatea acțiunilor și operațiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- z) întocmește, urmărește și raportează execuția bugetară pe capitole, articole, aliniate, în termenele și în condițiile stabilite de lege;
- aa) răspunde de calitatea și exactitatea raportărilor statistice transmise către primărie și altor organisme potrivit legii;
- bb) întocmește documente de plată pentru cheltuielile instituției conform reglementărilor în vigoare și execută decontarea cu debitorii și creditorii;
- cc) întocmește și urmărește, împreună cu administratorul și referentul responsabil de gestiunea instituției, modul de aprovizionare și distribuire a materialelor de inventar;
- dd) organizează și îndrumă activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Poliției Locale a mun. Medgidia, întocmește formele legale privind casarea și declasarea bunurilor;
- ee) coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, inclusiv mijloace fixe din dotare, urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
- ff) asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor și înregistrarea lor în programele de contabilitate;
- gg) organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției, în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- hh) întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic în conturi sintetice și analitice

- ii) întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, bilanțul contabil, dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției, formularele și declarațiile conform prevederilor în vigoare și în termenele legale;
- jj) întocmește corespondența privind deschiderile de credite, virările și necesarul de credite bugetare, precum și alte documente contabile, conform prevederilor în vigoare și în termenele legale;
- kk) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-bancară, conform prevederilor în vigoare și în termenele legale;
- ll) ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare și contabilitatea deplasărilor și verifică deconturile privind drepturile de deplasare pentru personalul instituției;
- mm) coordonează activitatea parcului auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției, urmărește și răspunde de buna exploatare a mijloacelor și combustibililor auto;
- nn) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a consumabilelor, și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință de scurtă și de lungă durată din dotarea instituției;
- oo) urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, și a altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- pp) propune reparațiile privind mobilierul și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- qq) întocmește planul și face propuneri de aprovizionare cu piese de schimb, inventar gospodăresc, întocmește referatele și colaborează cu funcționarul public cu atribuții financiar-contabil care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările celorlalte compartimente.
- rr) participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în instituție;
- ss) urmărește și răspunde de asigurările, lucrările de întreținere și reparații curente ale autovehiculelor, precum și de lucrările de întreținere și reparații curente a clădirii;
- tt) răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și aparatelor telefonice fixe și mobile, a stațiilor de radio emisie-recepție, internet, a instalațiilor de sonorizare și înregistrarea video din dotare;
- uu) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor alături de comisia de inventariere; face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- vv) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice și efectuează modificările acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ww) primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- xx) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire și participă la descărcarea bunurilor și semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- yy) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- zz) efectuează inventarieri periodice alături de dispecerul de serviciu și participă la inventarierea anuală a armamentului și a muniției alături de comisia de inventariere;

- aaa) întocmește foile de vărsământ pentru depunerea încasărilor la trezorerie;
- bbb) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și prin trezorerie, întocmește și încasează file C.E.C. pentru diverse plăți în numerar, ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare și contabilitatea deplasărilor și verifică deconturile privind drepturile de deplasare pentru personalul instituției;
- ccc) gestionează și arhivează documentele specifice contabilității, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;
- ddd) întocmește planul, face propuneri și coordonează activitățile de aprovizionare cu echipament, materiale de curățenie, rechizite de birou și papetărie, necesare instituției; urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
- eee) răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea lor acestora compartimentelor instituției;
- fff) propune și întocmește nota de comandă pentru bunurile materiale, echipament, rechizite de birou, papetărie și formulare tipizate necesare Poliției Locale;
- ggg) urmărește derularea contractelor privind echipamentul;
- hhh) participă la descărcarea bunurilor;
- iii) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere, întocmește și completează listele de inventar, face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;
- jjj) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
- kkk) primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora.
- lll) răspunde de mărfurile stocate, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI.
- mmm) colaborează cu funcționarul public cu atribuții financiar-contabil care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora. Periodic, solicită funcționarului public cu atribuții financiar-contabile situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie;
- nnn) materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale. Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări. Sesizează în scris conducerii instituției, având eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- ooo) semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor. Răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice și efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ppp) asigură curățenia în toată incinta instituției și în jurul clădirii, curților interioare, zona verde aferentă imobilului (să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele etc. de pe spațiul verde);
- qqq) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate, primește și eliberează bunuri;
- rrr) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- sss) gestionează și arhivează documentele specifice contabilității, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;
- ttt) se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- uuu) asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;

v) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului executiv;

Art.37

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI SALARIZARE

Personalul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Salarizare are următoarele atribuții:

- a) utilizează SICAP (Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice) în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- b) întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către șefii de servicii din cadrul instituției, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- c) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 1. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 2. elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 3. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidentialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 4. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 5. inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 6. primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
 7. întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 8. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 9. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 10. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 11. întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 12. asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 13. asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 14. asigură analizarea ofertelor depuse;
 15. asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 16. primirea și rezolvarea contestațiilor;
 17. întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 18. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări și urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale; întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
- e) colaborează cu celelalte servicii/compartimente funcționale din cadrul instituției la fundamentarea programelor anuale de achiziție publică, verifică împreună cu persoana desemnată din Compartimentul Financiar-Contabil încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate;
- f) soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- g) întocmește, împreună cu sprijinul biroului juridic, modelul contractului pentru achiziții produse sau servicii;
- h) verifică respectarea prevederilor legale privind salarizarea, verifică foile de prezență și introduce datele necesare pentru calculul salariilor și contribuțiilor aferente, introduce pontajele salariaților,

efectuează calculele specifice salariilor, calculează salariile nete convenite personalului, calculează sporurile convenite personalului și întocmește statele de plată, calculează impozitele datorate bugetelor de stat, calculează reținerile datorate bugetelor de asigurări sociale și realizează rapoarte privind costurile salarizării;

- i) calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu, precum și alte concedii, prevăzute de lege, calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă de noapte;
- j) întocmește lunar ordinele de plată privind virarea salariilor, contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri;
- k) ține evidența, verifică legalitatea și efectuează plata orelor de noapte;
- l) ține și comunică birourilor executorilor judecătorești evidența popririlor, ține evidența reținerilor și a pensiilor alimentare;
- m) întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției și întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor salariale;
- n) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe cu privire la calitatea de salariat și/sau drepturile bănești acordate;
- o) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal;
- p) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- q) întocmește și transmite statistica pe formular S1, S2, S3, S4, declarația lunară D112, anual declarația L153, precum și orice alte declarații prevăzute de legislația în vigoare;
- r) gestionează și arhivează documentele specifice salarizării, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;
- s) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către reprezentanții instituțiilor de control;
- t) întocmește diverse raportări privind activitatea instituției;
- u) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- v) se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- w) asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;
- x) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, decizii ale Directorului executiv;

Art. 38

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

(1) Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul, este în subordinea Directorului Executiv Adjunct, răspunde de aplicarea și interpretarea actelor normative cu incidență în activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, de legalitatea acțiunilor și măsurilor luate la nivelul instituției de către conducere, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Poliției Locale a Municipiului Medgidia, cu Primăria Municipiului Medgidia și cu celelalte instituții abilitate ale statului. Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul va duce la îndeplinire prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, respectiv să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(2) Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) avizează pentru legalitate deciziile conducerii Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- b) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea celorlalte compartimente, dacă aceste solicitări privesc activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- c) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Poliția Locală a Municipiului Medgidia are competențe;
- d) participă la întocmirea contractelor în care Poliția Locală a Municipiului Medgidia este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

- e) sesizează conducerea Poliției Locale a Municipiului Medgidia cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor instituției;
- f) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- g) asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de Poliția Locală a Municipiului Medgidia;
- h) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- i) aduce la cunoștință, celorlalte compartimente, actele normative cu incidență în activitatea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, precum și toate modificările legislative ale acestora;
- j) întocmește suporturi de curs pe aspecte legislative și de practică judiciară pentru pregătirea periodică a politistilor locali;
- k) asigură reprezentarea Poliției Locale a Municipiului Medgidia în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- l) promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- m) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- n) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și prezintă conducerii instituției, trimestrial, situația procesuală;
- o) coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Poliției Locale;
- p) planifică și organizează acțiuni de comunicare în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- q) ține evidența proceselor verbale de sancționare contravențională;
- r) întocmește lunar situația privind sancțiunile contravenționale și o aduce la cunoștință conducerii instituției;
- s) prezintă lunar conducerii instituției deficiențele constatate în activitatea de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- t) comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
- u) comunică în termenul prevăzut de lege, procesele verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți;
- v) ține evidența amenzilor achitate, precum și a confirmărilor de debit comunicate de organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- w) înregistrează în evidența tehnico-operativă bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
- x) inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public, ia măsurile de securitate, de păstrare și de conservare corespunzătoare a acestora până la predarea efectivă către organul de valorificare sau până la distrugerea acelor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- y) întocmește procesele verbale de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condițiile de comercializare;
- z) predă, pe bază de proces verbal de predare primire, organului de valorificare bunurile care îndeplinesc condițiile de comercializare;
- aa) monitorizează impactul acțiunilor Poliției Locale a Municipiului Medgidia prin analiza mass-mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- bb) promovează acțiunile instituției și realizează materiale de prezentare și promovare;
- cc) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;

- dd) redactează și transmite comunicate de presă;
- ee) promovează competențele și acțiunile oferite cetățenilor de către Poliția Locală Municipiului Medgidia, cu privire la ordine, liniște publică, precum și cea de siguranță a cetățenilor;
- ff) întocmește lucrări de specialitate pe probleme de relații publice;
- gg) întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;
- hh) gestionează situații de criză comunicațională, evenimente neprevăzute care necesită rapid un punct de vedere lămuritor din partea Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- ii) are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre Poliția Locală a Municipiului Medgidia și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, pentru cetățeni și pentru instituție;
- jj) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- kk) are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- ll) asigură accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - consultare la sediul instituției;
 - legătura permanentă cu cetățenii prin intermediul email-ului pe adresa Poliției Locale a Municipiului Medgidia, termenele de răspuns fiind cele specificate de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norma Metodologică de aplicare a acestei Legi, respectiv cele prevăzute de Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- mm) ține evidența la zi a comunicatelor de presă emise de Poliția Locală a Municipiului Medgidia;
- nn) asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
- oo) ține evidența adreselor formulate în baza Legii 544/2001 (atât a celor scrise și a celor telefonice) prin intermediul registrelor aferente, precum și evidența petițiilor sosite care au ca destinatar Poliția Locală a Municipiului Medgidia;
- pp) înregistrează întreaga corespondență a instituției prin registratură și o distribuie către compartimentele de specialitate conform Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- qq) asigură expedierea corespondenței către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- rr) asigură îndeplinirea activităților specifice de primire în audiență a cetățenilor la conducerea Poliției Locale a Municipiului Medgidia, urmărind modul de rezolvare a sesizărilor acestora;
- ss) expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
- tt) înregistrează, păstrează și arhivează documentele repartizate de către Directorul Executiv;
- uu) asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Medgidia, Hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor Directorului Executiv;
- vv) colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției asigurând, la solicitare, accesul la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;

Art.39

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Personalul din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor, este în subordinea Directorului Executiv Adjunct, are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.
- d) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- e) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.40

COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ, SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Personalul din cadrul Compartimentului Pregătire Profesională, Securitatea Muncii și Situații de Urgență, este în subordinea Directorului Executiv Adjunct, are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- b) organizează și răspunde direct de întregul program de instruire a personalului Poliției Locale a Municipiului Medgidia;
- c) elaborează normele specifice privind cunoștințele, priceperile și deprinderile profesionale, minim necesare, pe categorii de personal, pentru exercitarea autorității publice, precum și metodologiile aferente necesare;
- d) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- e) asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a Primarului Municipiului Medgidia;
- f) elaborează materialele didactice necesare pregătirii profesionale;
- g) conlucrează cu Poliția Română și Jandarmeria, pe linia pregătirii personalului;
- h) asigură testarea psihologică anuală a personalului cu sarcini operative;
- i) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- j) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției;
- k) întocmește propuneri privind materialele și accesoriile specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- l) întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) întocmește toate documentele legale în vederea desfășurării unei activități normale în domeniul securității muncii, reprezentând interesele instituției pe această linie în relațiile cu unitățile specifice domeniului de activitate luând împreună cu aceștia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă, asigurând cunoașterea de către fiecare salariat, a obligațiilor ce-i revin în domeniul sănătății și securității muncii;

- n) asigura însușirea și respectarea de către salariații instituției a instrucțiunilor de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- z) colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- o) elaborează Instrucțiuni proprii pe linie de securitate și sănătate în munca, pe domenii de activitate menite să asigure instruirea corespunzătoare a tuturor salariaților din instituție;
- p) asigura prin instrucțiunile proprii elaborarea și utilizarea corectă a echipamentelor tehnice, substanțele toxice, substanțele periculoase și a celorlalte mijloace de muncă;
- q) aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- r) cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- s) cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- t) participă la cercetarea tuturor evenimentelor sau accidentelor de muncă care au loc în instituție;
- u) asigură organizarea punct cu punct a activităților de prevenire și protecție în concordanță cu Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006. Răspunde de prelucrarea periodică a legislației în vigoare și aduce la cunoștința salariaților modificările legislative apărute în domeniu;
- v) întocmește la timp situațiile și rapoartele solicitate de autoritatea de control;
- w) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- x) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși precum și măsurile de prevenire și protecție necesare;
- y) asigură împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă informarea, consultarea și participarea lucrătorilor privind activitățile din unitate și probleme privind securitatea și sănătatea în muncă;
- z) asigură obținerea avizelor de funcționare a instituției din punct de vedere al protecției muncii;

Art.41

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Personalul din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții:

- a) stabilește corect necesarul de materiale pentru curățenie, le preia și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- b) răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- c) zilnic ștergerea/aspirarea pânzelor de păianjen, a prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
- d) măturarea și spălarea spațiilor care nu se aspiră ori de câte ori este nevoie;
- e) scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- f) spălarea ușilor, geamurilor, mobilier, faianta, gresie, chiuvetelor, pardoselii, peretilor;
- g) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- h) dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- i) execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- j) asigură curățenia zilnică a birourilor;
- k) asigură curățenia în toată incinta instituției și în jurul clădirii, curților interioare, zona verde aferentă imobilului (să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele etc. de pe spațiul verde);
- l) îngrijește florile din birouri, holuri și din curte;
- m) păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- n) respectă normele P.S.I.;

- o) anunță de îndată referentul responsabil cu întreținerea clădirii de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori și exteriori (infiltrații de apă, conducte sparte, fisurări, degradări);

Art.42

ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI DE ETICĂ:

- 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 încălcare 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.
- h) primește de la președintele comisiei de disciplină raportul anual cu privire la activitatea comisiei;
- i) colaborează cu ANFP în vederea completării și transmiterii rapoartelor anuale în ceea ce privește implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici la nivelul instituției;

Art.43

(1) RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR are cel puțin următoarele sarcini:

- a) informarea și consilierea conducerii Poliției Locale a municipiului Medgidia, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 precum și a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Poliției Locale Medgidia în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și de auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizării funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice chestiune;

- f) în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor va ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopul prelucrării.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor personale coordonează activitățile desfășurate la nivelul structurilor Poliției Locale a municipiului Medgidia care presupun prelucrări de date cu caracter personal, în scopul creării unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea dreptului fundamental la protecția datelor cu caracter personal.
- (3) Formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire.
- (4) Responsabilul cu Protecția Datelor Personale are relații funcționale și de cooperare cu compartimentele Poliției Locale a municipiului Medgidia

CAPITOLUL VI

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art. 44

(1) Funcționarii publici din Poliția Locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind codul administrativ.

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

Art. 45

(1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind codul administrativ.

(2) Funcțiile contractuale vacante din cadrul Poliției Locale Medgidia se ocupă potrivit prevederilor Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 46

Personalul contractual din cadrul Poliției Locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 40 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47

(1) Funcțiile generale vacante din cadrul Poliției Locale se ocupă prin concurs în condițiile prevăzute de lege și cuprinde următoarele etape :

- a. selectia dosarelor de înscriere;
- b. lucrare scrisă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului
- c. interviu.
- d. vizita medicala si testarea psihologica;

(2) Funcțiile publice specifice vacante și funcțiile contractuale din Compartimentul Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local aparținând Poliției Locale se ocupă prin concurs în condițiile prevăzute de lege și cuprinde următoarele etape :

- a. selectia dosarelor de înscriere ;
- b. proba sportivă pentru verificarea aptitudinilor fizice conform anexei nr.1;
- c. lucrare scrisă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului
- d. interviu.
- e. vizita medicală și testarea psihologica;

Art.48

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

Art. 49

(1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile aliniatului (1) polițiștii locali care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrație și Internelor.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (2) este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la alin. (1) încheie un angajament de serviciu, prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(6) Prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de 1 an prevăzute la alin. (1), polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

Art. 50

(1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor stabilite potrivit alin. (1) constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nici o grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituțiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(8) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul Poliției Locale a municipiului Medgidia.

Art. 51

Dacă funcționarului public din Poliția Locală a municipiului Medgidia numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înainte expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

Art. 52

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

(3) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

Art. 53

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

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

(3) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 54

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 55

Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr.202 din 2002;

b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexual la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

CAPITOLUL VII FOLOSIREA MIJLOACELOR DIN DOTARE SI UZUL DE ARMA

Art. 56

(1) Pentru descurajarea, impiedicarea si neutralizarea actiunilor agresive ale persoanelor care tulbura ordinea si linistea publica, actiuni ce nu au putut fi inlaturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, politistii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoaparare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatica, dispozitive cu substante iritantlacrimogene si paralizante, catuse, precum si alte mijloace de imobilizare care nu pun in pericol viata sau nu produc o vatamare corporala grava.

(2) Mijloacele prevazute la alin. (1) pot fi folosite impotriva persoanelor care:

- a) intreprind actiuni care pun in pericol integritatea corporala, sanatatea sau bunurile altor persoane;
- b) blocheaza, in afara conditiilor legii, caile publice de circulatie, incearca sa patrunda, patrund fara drept sau refuza sa paraseasca sediile autoritatilor publice, ale partidelor politice, ale institutiilor si organizatiilor de interes public ori privat, pericliteaza in orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbura desfasurarea normala a activitatii;
- c) ultragiaza persoanele cu functii ce implica exercitiul autoritatii publice;
- d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, indeplinirii solicitarilor legale ale politistilor locali, numai daca exista o temere legitima ca prin actiunile lor pot pune in pericol integritatea corporala sau viata politistilor locali.

(3) Folosirea mijloacelor prevazute la alin. (1) impotriva participantilor la actiunile agresive se va face in mod gradual, dupa avertizarea prealabila asupra utilizarii unor asemenea mijloace si acordarea timpului necesar pentru incetarea actiunilor si conformarea la solicitarile legale ale politistilor locali. Orice actiune în public se face prin anuntare: „Poliția!”.

(4) Folosirea mijloacelor prevazute la alin. (1) nu trebuie sa depaseasca nevoile reale pentru impiedicarea sau neutralizarea actiunilor agresive.

Art. 57

(1) Polițistul local dotat cu arme letale de aparare si paza poate face uz de arma in caz de legitima aparare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

(2) Personalul contractual care desfășoară activitati de paza, dotat cu arme letale de aparare si paza, poate face uz de arma in caz de legitima aparare ori stare de necesitate potrivit legii.

(3) Prin uz de arma se intelege tragerea cu arma letala de aparare si paza asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

(4) Atunci cand folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrangere nu a dat rezultate, politistul local poate face uz de arma in indeplinirea atributiilor de serviciu, in urmatoarele situatii:

- a) pentru asigurarea apararii oricarei persoane impotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau ranirea grava ori care constituie amenintare grava asupra vietii sau integritatii corporale a unei persoane;
- b) pentru imobilizarea unei persoane care, dupa comiterea unei infractiuni prin violenta, se opune sau incearca sa fuga, iar ramanerea acesteia in stare de libertate poate pune in pericol viata sau integritatea corporala a persoanelor.

(5) Uzul de arma se face numai dupa somatia „Politia, stai!”. In caz de nesupunere, se someaza din nou prin cuvintele: „Stai, ca trag!”. Daca cel in cauza nu se supune nici de aceasta data, se someaza prin tragerea focului de arma in sus, in plan vertical.

(6) In cazul in care, dupa executarea somatiei legale, potrivit alin. (5), persoana in cauza nu se supune, se poate face uz de arma impotriva acesteia.

(7) Uzul de arma, in conditiile si in situatiile prevazute de alin. (4)—(6), se face in asa fel incat sa duca la imobilizarea celor impotriva carora se foloseste arma, tragandu-se, pe cat posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea mortii acestora.

(8) In cazurile de legitima aparare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de aparare si paza, fara somatie, daca nu exista timpul necesar pentru aceasta.

Art. 58

Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta ierarhic. De indata ce va fi posibil, raportul se intocmeste in scris. Daca in urma uzului de arma s-a produs moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii.

Art. 59

(1) Se interzice folosirea mijloacelor din dotare:

a) impotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcina si a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu exceptia cazurilor in care acestia savarsesc un atac armat sau in grup, care pune in pericol viata ori integritatea corporala a persoanei;

b) in situatiile in care s-ar primejdui viata altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spatiul aerian sau apele nationale ale unui stat vecin.

(2) Folosirea mijloacelor din dotare, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conditiile si in situatiile prevazute de prezenta lege, inlatura caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor ranite li se acorda primul ajutor si se iau imediat masuri pentru acordarea ingrijirilor medicale.

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA

FUNȚIONARI PUBLICI

Art. 60

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/ sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul Poliției Locale Medgidia persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care a comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la cel mai apropiat sediu al Poliției Locale Medgidia sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care, prin acțiunile lor, periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

Art. 61

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

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

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(2) Polițistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț, ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturîșiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

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

(4) Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

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

Art. 62

Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.63

Personalul contractual are următoarele obligații generale:

1. personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

2. în exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

3. angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu

respectarea eticii profesionale;

4. personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
5. personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
6. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
7. în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
8. în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
9. relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;
10. angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
11. în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
12. în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
13. personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
14. personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
15. personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;
16. în relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
17. în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;
18. personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
19. personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

Art.64

Personalului contractual îi este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau

instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.65

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

3. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

4. să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

5. în considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

6. angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

7. folosirea atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

-să intervină sau să influențeze vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

8. să impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

9. personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.66

Activitatea zilnică în cadrul Poliției Locale a Municipiului Medgidia este stabilită de șeful acesteia prin programul-orar al unității, în conformitate cu Codul Muncii. Programul zilnic de lucru pentru personalul de conducere și administrativ, va fi de 8 ore în zilele lucrătoare, iar în funcție de situațiile create acesta se poate prelungi și desfășura în zilele de sâmbătă și duminică prin decizia șefului Poliției Locale.

Art. 67

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.68

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

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

Art.69

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

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

Art.70

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

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare ;

- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, astfel ca o fracțiune să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art.71

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

- căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;

- nașterea unui copil al salariatului - 3 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea scrisă a salariatului către conducerea Poliției Locale.

Art. 72

(1) Salariații Poliției Locale Medgidia au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

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

Art. 73

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

CAPITOLUL IX
SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA
PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE MEDGIDIA

FUNȚIONARILOR PUBLICI

Art. 74

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

Art. 75

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Ordonanța nr.57/2019 privind codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

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

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Ordonanța nr.57/2019 privind codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 76

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 77

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 78

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

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

CAPITOLUL X

OBLIGAȚIILE PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 79

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 80

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

Art. 81

Șeful Poliției Locale a municipiului Medgidia organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor prin comisia tehnică.

Comisia tehnică de apărare împotriva incendiilor al cărui președinte este directorul executiv adjunct, întocmește planul de intervenție la incendii care îl supune aprobării șefului Poliției Locale a municipiului Medgidia .

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

Art. 82

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

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

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

1. organizează și răspunde de apărarea și împotriva incendiilor potrivit instrucțiunilor și normelor în vigoare în toate încăperile, parcurile cu tehnică, depozitele cu armament și muniție, echipament și cu materiale lichide și inflamabile de care răspunde ;
2. interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;
3. organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor de la locurile de muncă, afișează la loc vizibil documentele respective și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal din subordine ;
4. asigură marcarea locurilor periculoase cu afișe și inscripții ;

5. controlează împreună cu comisia tehnică numită de șeful Poliției Locale a municipiului Medgidia clădirile, spațiile de depozitare, instalațiile, podurile clădirilor, coșurile de fum și teritoriul incintă al unității urmărind respectarea măsurilor de prevenire și stingerea a incendiilor ;
6. asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor potrivit instrucțiunilor și normelor în vigoare ;
7. verifică periodic cel puțin odată pe trimestru starea de întreținere și funcționare a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendiu și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate ;
8. execută și alte activități specifice coordonate de conducerea Poliției Locale a municipiului Medgidia.

Art. 83

Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art. 84

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 85

(1) Instruirea periodica pe linia securitatii si sanatatii în muncă si prevenirea situatiilor de urgenta se execută trimestrial cu întregul efectiv al unității de către o persoanele desemnate prin decizie emisă directorul executiv al Poliției Locale a municipiului Medgidia.

(2) După executarea instructajului se ia la cunoștință pe bază de semnătură pentru fiecare salariat în parte, în fișele PSI și SSM .

Art.86

În planurile de desfășurare elaborate pentru derularea activităților specifice, înainte de începerea activităților se vor planifica și prelucra 3-5 minute norme de protecția muncii corespunzător categoriilor de pregătire și exercițiilor ce se execută.

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

CAPITOLUL XI

ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR, ÎNCĂLZIREA ȘI ILUMINATUL

Art.87

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

Art. 88

Curățenia încăperilor și a sectoarelor exterioare se execută zilnic (în zilele lucrătoare) de către personalul stabilit potrivit instrucțiunilor din fișa postului.

Art. 89

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

Art. 90

Încăperile și podurile trebuie să aibă două rânduri de chei. Cheile vor sta obligatoriu la Dispecerat în panoul de chei și vor fi distribuite zilnic de dispecer; iar la terminarea programului aceștia vor urmări ca, cheile să fie predate.

Art. 91

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

Art. 92

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

Art. 93

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

Art. 94

La sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia se asigură iluminatul exterior și interior.

Iluminatul interior este de lucru și de serviciu (veghe)

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

Perioada și intervalul de timp cât se asigură iluminatul încăperilor sunt stabilite de administrator prin programul orar al unității și aprobat de șeful Poliției Locale a municipiului Medgidia.

Pentru cazurile de întreruperi temporare a iluminatului electric în unitate precum și la posturi (cabinele posturilor) vor fi luate măsuri de asigurare cu: lanterne, lămpi sau alte mijloace de iluminare.

Sarcina de menținere în stare de funcționare a instalațiilor electrice de iluminat de la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia revine administratorului.

CAPITOLUL XII

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art. 95

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

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

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale Poliției Locale a municipiului Medgidia cuprinde obligatoriu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pe raza căreia se organizează și funcționează.

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

Art. 96

(1) Personalul Poliției Locale a municipiului Medgidia este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

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

(2) Structurile de poliție locală sunt autorizate să procure și să dețină arme letale de apărare și pază și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Politistii locali care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70 și 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 97

Drepturile salariale ale personalului Poliției Locale a municipiului Medgidia se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 98

(1) Personalul din cadrul Poliției Locale care, potrivit legii, au dreptul și au primit uniformă, sunt obligați să o poarte, respectiv:

- șefii de servicii;
- polițiștii locali și personalul contractual din cadrul Compartimentului Dispecerat, ordine și liniște publică;
- polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație pe drumurile publice;
- personalul contractual din cadrul Compartimentului Pază și monitorizare obiective de interes public local;
- polițiștii locali din cadrul Compartimentului Disciplina în construcții și afișaj stradal;
- polițiștii locali din cadrul Compartimentului Activitate comercială;
- polițiștii locali din cadrul Compartimentului Protecția mediului;
- polițiștii locali din cadrul Compartimentului Evidența persoanelor.

(2) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(3) Politistului local si personalului contractual din cadrul Politiei Locale a municipiului Medgidia, li se asigura gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la înlocuirea acesteia.

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

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

(6) Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

Art. 99

Autoturismele instituției inscripționate cu "*Poliția Locală Medgidia*" vor fi conduse doar de personalul care poartă uniformă de serviciu.

Art.100

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale a municipiului Medgidia care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 101

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale a municipiului Medgidia își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Medgidia.

Art. 102

Bugetul poliției locale se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea Primarului Municipiului Medgidia

Art. 103

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Medgidia a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii nr. 155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale, H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare, cu cele ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 și a Legii 53/2003 (Codul muncii) precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor serviciilor din structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Medgidia.

Art. 104

Prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 și ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Locală a municipiului Medgidia, în măsura în care Legea nr.155/2010 nu dispune altfel.

Art. 105

(1) Personalul Poliției Locale a municipiului Medgidia își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

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

Art.106

Personalul Poliției Locale a municipiului Medgidia va întocmi zilnic rapoarte de activitate.

Art. 107

Lunar, șefii de servicii, polițiștii locali precum și personalul contractual din cadrul Compartimentului Pază și monitorizare obiective de interes public local vor efectua 8 ore de pregătire fizică în timpul programului de lucru, în cadrul bazelor sportive de pe raza Municipiului Medgidia sau în locații ce vor fi stabilite ulterior prin decizia conducerii instituției sau dispoziție a primarului. Pregătirea sportivă se va desfășura conform unui Regulament aprobat prin act administrativ al conducătorului Poliției Locale a municipiului Medgidia, întocmit în urma consultării cu personal calificat în domeniu și în baza unei recomandări de la medicul de familie/medicina muncii.

Art. 108

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

Art. 109

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

Art. 110

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale a municipiului Medgidia.

Art. 111

Personalul Poliției Locale a municipiului Medgidia este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 112

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Medgidia și își produce efecte față de toți angajații din momentul aducerii sale la cunoștința acestora.

Art. 113

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

Art. 114

Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

DIRECTOR EXECUTIV

Ion-Gabriel RADU



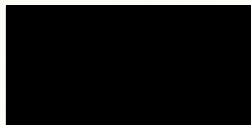
CONSILIER JURIDIC

Gabriela BEREȘ



CONSLIER RESURSE UMANE,

Andreea-Eugenia IVAN





POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța C.U.I. 17578751 •
Tel.: 0241816460 / 0727854000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



REGULI, NORME, PROBE ȘI BAREME

privind organizarea și desfășurarea probei sportive pentru verificarea aptitudinilor fizice în vederea ocupării funcțiilor publice specifice, vacante, de polițist local și a funcțiilor contractuale, vacante, de referent IA aparținând Compartimentului Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia

Cap. I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

I.1. Prezentul regulament cuprinde procedurile de organizare și desfășurare a probei suplimentare (fizice) pentru ocuparea funcțiilor publice specifice, de execuție de polițist local, vacante, și a funcțiilor contractuale, vacante, de referent IA aparținând Compartimentului Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia.

I.2. Prezenta procedură conține probe sportive care au caracter eliminatoriu și sunt obligatorii pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de polițist local vacante și a funcțiilor contractuale, vacante, de referent IA aparținând Compartimentului Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia. Procedura prezintă pașii care trebuie urmați pentru asigurarea unui procedeu corect, eficient, operativ și legal în vederea desfășurării probei pentru verificarea aptitudinilor fizice în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice de polițist local și a funcțiilor contractuale, vacante, de referent IA aparținând Compartimentului Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local.

I.3. Funcțiile publice de execuție de polițist local, vacante și funcțiile contractuale, vacante, de referent IA aparținând Compartimentului Pază și Monitorizare Obiective de Interes Public Local din cadrul Poliției Locale a municipiului Medgidia, se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, Ordonanței nr.121/2023, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Medgidia (R.O.F.) și în baza prezentului regulament.

Cap. II REGULI DE DESFĂȘURARE

II.1. În cadrul concursului, verificarea aptitudinilor fizice are caracter eliminatoriu, se derulează cronologic și se diferențiază pe sexe, bareme și note. Evaluarea performanței fizice a candidaților se susține utilizându-se baze sportive corespunzătoare, conform baremelor prevăzute în anexe și se face de către un expert (o persoană desemnată de către conducătorul instituției publice organizatoare a concursului, ori de către o persoană cu care instituția publică organizatoare a concursului are contract de prestării servicii de consultanță, în acest sens și care îndeplinește cerințele prevăzute de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice).

II.2. Toate probele sunt obligatorii.

Întârzierea, absența, nesusținerea unei probe sau abandonul au ca efect eliminarea din concurs a candidatului.

II.3. Data și ora desfășurării probei sportive, va fi stabilită prin anunțul de concurs, iar locul desfășurării va fi afișat la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia și pe site-ul Primăriei Municipiului Medgidia;

II.4. Probele se susțin în aceeași zi, în următoarea ordine:

Alergare de viteză pe distanța de 50 de metri – femei/bărbați;

Abdomene – femei;

Abdomene – bărbați;

Alergare de rezistență pe distanța de 800 de metri – femei;

Alergare de rezistență pe distanța de 1.000 de metri – bărbați.

II.5. Înaintea desfășurării probelor, se vor face toate demersurile pentru asigurarea personalului de specialitate medicală, în vederea acordării primului ajutor în caz de nevoie;

II.6. Toți candidații care susțin probele sportive, trebuie, în mod obligatoriu, să aibă avizul medical „APT EFORT FIZIC”; Să dea o declarație pe proprie răspundere că au stare de sănătate corespunzătoare și sunt apti pentru a susține probele sportive, că au luat la cunoștință condițiile desfășurării probei sportive, precum și despre precizările tehnice și metodice, probele și baremele de îndeplinit pentru promovare (Anexa C);

II.7. Accesul candidaților în spațiul de concurs este permis cu cel mult 30 minute înainte de începerea probelor sportive, pe baza documentelor care atestă identitatea acestora, potrivit legii;

II.8. Instrucțiunile privind normele de securitate și sănătate în muncă (Anexa D) se face de către persoana desemnată în acest sens sau de către personalul de specialitate care asigură supravegherea medicală a probelor sportive, înainte de începerea probelor, pe bază de semnătură (Anexa E). Pe timpul desfășurării probei, supravegherea medicală în vederea acordării primului ajutor în caz de nevoie, este obligatorie și se asigură gratuit. Candidații sunt răspunzători de eventualele accidentări pe timpul desfășurării probelor datorate nerespectării normelor prelucrate sau a execuțiilor greșite;

II.9. Pe parcursul desfășurării probelor sportive, la fața locului vor fi prezenți membrii comisiei și secretarul comisiei de concurs. Comisia de concurs face apelul nominal și menționează prezența/absența fiecărui candidat precum și situațiile de abandon/descalificare dacă este cazul;

II.10. Probele se execută în ținută sportivă, decentă, adecvată anotimpului (pantofi de sport, tricou, pantaloni scurți sau trening), nefiind permis accesul candidaților în spațiul de concurs fără echipament corespunzător;

II.11. Pregătirea organismului pentru efort și influențarea selectivă a aparatului locomotor se desfășoară individual, în spațiul destinat acestei activități, iar modalitatea în care aceasta se realizează, este la latitudinea candidaților, nefiind imputabilă în vreun fel comisiei de concurs;

II.12. Probele pentru verificarea aptitudinilor fizice vor fi măsurate cu cronometre și vor fi înregistrate video. Înregistrarea video a probei sportive, indiferent de suportul pe care va fi stocată, se va anexa dosarului de concurs, ca parte integrantă a acestuia. Înaintea începerii probelor sportive, comisia de concurs are obligația de a verifica funcționarea cronometrelor și de a asigura la nevoie înlocuirea acestora;

II.13. În cazul defectării cronometrelor în timpul probei, respectiv, imposibilitatea înregistrării rezultatelor obținute de candidați, se va asigura repetarea probei respective, întocmindu-se un proces verbal, care va fi semnat de către membrii comisiei, de către candidat/candidați și de către observatori;

II.14. Este declarat „ADMIS”, candidatul care a obținut minim 5.00 la media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare probă. Abandonul, accidentarea sau depășirea baremului/timpului minim de admitere/promovare, conduc la eliminarea candidatului din concurs și declararea acestuia „RESPINS”; (baremul/timpul realizat la fiecare probă, se transformă în notă – conform Anexei A și Anexei B);

II.15. Performanța obținută de candidați și calificativul acordat, se consemnează în borderoul de concurs pentru fiecare probă de către secretarul comisiei de concurs (Anexa F);

II.16. Indiferent de cauze/motive, nu se admit reexaminări repetări sau contestații, rezultatele consemnate de expert fiind definitive;

II.17. Candidatul este descalificat în momentul în care pe parcursul susținerii unei probe sportive, încearcă să fraudeze rezultatul, încălcând obligațiile ce îi revin pe durata desfășurării acestuia;

II.18. Rezultatele înregistrate de către fiecare candidat vor fi comunicate acestuia la finalul fiecărei probe, de către examinator;

II.19. Rezultatul final al probei suplimentare (fizice) va fi afișat la sediul Poliției Locale a municipiului Medgidia și pe site-ul Primăriei municipiului Medgidia;

II.20. Verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților, se efectuează cu respectarea prevederilor din Ordonanței pe urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale prevederilor art. 53 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Medgidia.

Cap. III PROBE ȘI BAREME

III.1. Verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților, constă în susținerea următoarelor trei probe, obligatoriu:

femei: – alergare de viteză pe distanța de 50 metri, flexie abdominală și alergare de rezistență pe distanța de 800 metri;

Bărbați: – alergare de viteză pe distanța de 50 metri, flexie abdominală și alergare de rezistență pe distanța de 1.000 metri;

III.2. Probele, baremele și notele de promovare sunt prevăzute în anexa A și anexa B din prezentul regulament.

Cap. IV

PRECIZĂRI TEHNICE ȘI METODICE PRIVIND EFECTUAREA PROBELOR

IV. 1. FLEXIE ABDOMINALĂ (ridicarea trunchiului la 90 de grade din poziția culcat pe spate) - se execută de către candidații femei și bărbați;

f) executantul stă culcat pe spate;

g) picioarele întinse și fixate la nivelul gleznelor;

h) mâinile la ceafă cu coatele atingând solul/salteaua;

i) se ridică trunchiul la verticală (90 de grade) și se revine la poziția inițială;

Se numără execuțiile consecutive corecte de către expert și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

IV.2. ALERGARE DE VITEZĂ PE DISTANȚA DE 50 METRI:

Alergarea de viteză pe distanța de 50 de metri, se execută cu startul din picioare, câte unul sau cel mult doi candidați;

plecarea în cursă se face după următoarele comenzi:

„PE LOCURI!” – candidații se vor plasa pe culoarul lor, cu piciorul cât mai aproape de linia de start, fără însă a o călca;

„FIȚI GATA!” – candidații vor lua imediat poziția lor finală, așteptând nemișcați semnalul de start;

„START!” – candidații pleacă în cursă și se mai opresc la linia de sosire;

cronometrul pornește la mișcarea candidatului;

se cronometrează timpul individual realizat de către fiecare candidat, în secunde și zecimi de secundă, din momentul comenzii/semnalului de start și până la depășirea cu pieptul a liniei de sosire; se apreciază timpul realizat de fiecare candidat și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei;

startul greșit (plecarea înaintea semnalului acustic) se reia – la al doilea start greșit, candidatul este declarat „respins”;

candidații care se ciocnesc în timpul alergării și cad sau care se împiedică, ori alunecă din cauza suprafeței de alergare se consideră că nu au parcurs traseul și vor relua proba o singură dată, la sfârșitul seriei din care fac parte.

Trecerea de la alergare la mers, se consideră abandon.

Fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a probei pentru realizarea baremului.

NU SE ADMIT REPETĂRI SAU REEXAMINĂRI

IV.4. ALERGARE DE REZISTENȚĂ:

Alergarea de rezistență se execută pe distanța de 800 de metri pentru femei și 1.000 de metri pentru bărbați.

plecarea în cursă, se face după următoarele comenzi:

„PE LOCURI!” – candidații se vor plasa pe culoarul lor, cu piciorul cât mai aproape de linia de start, fără însă a o călca;

„FIȚI GATA!” – candidații vor lua imediat poziția de start, așteptând nemișcați semnalul de start;

- „START!” – candidații pleacă în cursă și se mai opresc la linia de sosire;

se execută cu startul din picioare, în serii de cel mult 5 candidați;

se aleargă pe teren variat;

se cronometrează timpul individual realizat de către fiecare candidat, în secunde și zecimi de secundă, din momentul comenzii/semnalului de start și până la depășirea cu pieptul a liniei de sosire; se apreciază timpul realizat de fiecare candidat și se consemnează în borderoul de concurs de către secretarul comisiei;

Fiecare candidat are dreptul la o singură parcurgere a probei pentru realizarea baremului.

NU SE ADMIT REPETĂRI SAU REEXAMINĂRI

Cap. V PRECIZĂRI:

Candidatul are dreptul să intre în perimetrul de desfășurare a probelor de concurs, doar cu sticla de apă sau suc și eventual cu accesorii medicale. Este interzis accesul candidaților în zona de concurs cu orice fel de bunuri sau obiecte care nu constituie obiectul probei;

Orice alte obiecte personale (genți, telefon mobil, etc.), rămân în spațiile destinate echipării (vestiar);

Nesusținerea unei probe sau abandonul, echivalează cu retragerea candidatului din concurs;

Se interzice orice formă de bruscare, împingere sau lovire în momentul startului sau pe timpul alergării.

Anexe:

1. Bareme sportive bărbați - Anexa A
2. Bareme sportive femei – Anexa B
3. Declarație pe proprie răspundere probă sportivă – Anexa C
4. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pe timpul probelor sportive - Anexa D
5. Proces verbal cu prelucrarea obligațiilor candidaților și S.S.M - Anexa E
6. Borderou examen probă sportivă - Anexa F

Anexa A**TABEL CU PROBELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE CANDIDAȚILOR BĂRBAȚI****Proba de alergare – viteză – bărbați – 50 m**

Grupa de vârstă	Grupa I până la 30 ani inclusiv	Grupa II de la 31 ani - 35 ani inclusiv	Grupa III de la 36 ani - 40 ani inclusiv	Grupa IV de la 41 ani - 45 ani inclusiv	Grupa V de la 46 ani - 50 ani inclusiv	Grupa VI peste 51 ani
NOTA						
BAREME PE CATEGORIE DE VÂRSTĂ						
10,00	7"0	7"5	8"0	8"5	9"0	9"5
9,50	7"1	7"6	8"1	8"6	9"1	9"6
9,00	7"2	7"7	8"2	8"7	9"2	9"7
8,50	7"3	7"8	8"3	8"8	9"3	9"8
8,00	7"4	7"9	8"4	8"9	9"4	9"9
7,50	7"5	8"0	8"5	9"0	9"5	10"0
7,00	7"6	8"1	8"6	9"1	9"6	10"1
6,50	7"7	8"2	8"7	9"2	9"7	10"2
6,00	7"8	8"3	8"8	9"3	9"8	10"3
5,50	7"9	8"4	8"9	9"4	9"9	10"4
5,00	8"0	8"5	9"0	9"5	10"0	10"5
4,50	8"1	8"6	9"1	9"6	10"1	10"6
4,00	8"2	8"7	9"2	9"7	10"2	10"7
3,50	8"3	8"8	9"3	9"8	10"3	10"8
3,00	8"4	8"9	9"4	9"9	10"4	10"9
2,50	8"5	9"0	9"5	10"0	10"5	11"0
2,00	8"6	9"1	9"6	10"1	10"6	11"1
1,50	8"7	9"2	9"7	10"2	10"7	11"2
1,00	8"8	9"3	9"8	10"3	10"8	11"3

Proba flexie abdominală – bărbați

Grupa de vârstă	Grupa I până la 30 ani inclusiv	Grupa II de la 31 ani - 35 ani inclusiv	Grupa III de la 36 ani - 40 ani inclusiv	Grupa IV de la 41 ani - 45 ani inclusiv	Grupa V de la 46 ani - 50 ani inclusiv	Grupa VI peste 51 ani
NOTA						
NUMĂR REPETĂRI PE CATEGORIE DE VÂRSTĂ						
10,00	42	39	36	33	30	27
9,50	41	38	35	32	29	26
9,00	40	37	34	31	28	25
8,50	39	36	33	30	27	24
8,00	38	35	32	29	26	23
7,50	37	34	31	28	25	22
7,00	36	33	30	27	24	21
6,50	35	32	29	26	23	20
6,00	34	31	28	25	22	19
5,50	33	30	27	24	21	18
5,00	32	29	26	23	20	17
4,50	31	28	25	22	19	16
4,00	30	27	24	21	18	15
3,50	29	26	23	20	17	14
3,00	28	25	22	19	16	13
2,50	27	24	21	18	15	12
2,00	26	23	20	17	14	11
1,50	25	22	19	16	13	10
1,00	24	21	18	15	12	9

Proba de alergare – rezistență – bărbați – 1000 m

Grupa de vârstă	Grupa I până la 30 ani inclusiv	Grupa II de la 31 ani - 35 ani inclusiv	Grupa III de la 36 ani - 40 ani inclusiv	Grupa IV de la 41 ani - 45 ani inclusiv	Grupa V de la 46 ani - 50 ani inclusiv	Grupa VI peste 51 ani
NOTA BAREME PE CATEGORIE DE VÂRSTĂ						
10,00	3'40"	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"
9,50	3'45"	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"
9,00	3'50"	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"
8,50	3'55"	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"
8,00	4'00"	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"
7,50	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"
7,00	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"
6,50	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"
6,00	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"
5,50	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"
5,00	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"
4,50	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"
4,00	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"
3,50	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"
3,00	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"
2,50	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"
2,00	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"
1,50	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"
1,00	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"	7'15"

ANEXA B**TABEL CU PROBELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE CANDIDAȚILOR FEMEII****Proba de alergare – viteză – femei – 50 m**

Grupa de vârstă	Grupa I până la 30 ani inclusiv	Grupa II de la 31 ani - 35 ani inclusiv	Grupa III de la 36 ani - 40 ani inclusiv	Grupa IV de la 41 ani - 45 ani inclusiv	Grupa V de la 46 ani - 50 ani inclusiv	Grupa VI peste 51 ani
NOTA BAREME PE CATEGORIE DE VÂRSTĂ						
10,00	8"6	9"1	9"6	10"1	10"6	11"1
9,50	8"7	9"2	9"7	10"2	10"7	11"2
9,00	8"8	9"3	9"8	10"3	10"8	11"3
8,50	8"9	9"4	9"9	10"4	10"9	11"4
8,00	9"0	9"5	10"0	10"5	11"0	11"5
7,50	9"1	9"6	10"1	10"6	11"1	11"6
7,00	9"2	9"7	10"2	10"7	11"2	11"7
6,50	9"3	9"8	10"3	10"8	11"3	11"8
6,00	9"4	9"9	10"4	10"9	11"4	11"9
5,50	9"5	10"0	10"5	11"0	11"5	12"0
5,00	9"6	10"1	10"6	11"1	11"6	12"1
4,50	9"7	10"2	10"7	11"2	11"7	12"2
4,00	9"8	10"3	10"8	11"3	11"8	12"3
3,50	9"9	10"4	10"9	11"4	11"9	12"4
3,00	10"0	10"5	11"0	11"5	12"0	12"5
2,50	10"1	10"6	11"1	11"6	12"1	12"6
2,00	10"2	10"7	11"2	11"7	12"2	12"7
1,50	10"3	10"8	11"3	11"8	12"3	12"8
1,00	10"4	10"9	11"4	11"9	12"4	12"9

Proba flexie abdominală – femei

Grupa de vârstă	Grupa I până la 30 ani inclusiv	Grupa II de la 31 ani - 35 ani inclusiv	Grupa III de la 36 ani - 40 ani inclusiv	Grupa IV de la 41 ani - 45 ani inclusiv	Grupa V de la 46 ani - 50 ani inclusiv	Grupa VI peste 51 ani
NOTA						
NUMĂR REPETĂRI PE CATEGORIE DE VÂRSTĂ						
10,00	36	33	30	27	24	21
9,50	35	32	29	26	23	20
9,00	34	31	28	25	22	19
8,50	33	30	27	24	21	18
8,00	32	29	26	23	20	17
7,50	31	28	25	22	19	16
7,00	30	27	24	21	18	15
6,50	29	26	23	20	17	14
6,00	28	25	22	19	16	13
5,50	27	24	21	18	15	12
5,00	26	23	20	17	14	11
4,50	25	22	19	16	13	10
4,00	24	21	18	15	12	9
3,50	23	20	17	14	11	8
3,00	22	19	16	13	10	7
2,50	21	18	15	12	9	6
2,00	20	17	14	11	8	5
1,50	19	16	13	10	7	4
1,00	18	15	12	9	6	3

Proba de alergare – rezistență – femei – 800m

Grupa de vârstă	Grupa I până la 30 ani inclusiv	Grupa II de la 31 ani - 35 ani inclusiv	Grupa III de la 36 ani - 40 ani inclusiv	Grupa IV de la 41 ani - 45 ani inclusiv	Grupa V de la 46 ani - 50 ani inclusiv	Grupa VI peste 51 ani
NOTA						
BAREME PE CATEGORIE DE VÂRSTĂ						
10,00	4'00"	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"
9,50	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"
9,00	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"
8,50	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"
8,00	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"
7,50	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"
7,00	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"
6,50	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"
6,00	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"
5,50	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"
5,00	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"
4,50	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"
4,00	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"
3,50	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"
3,00	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"	7'15"
2,50	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"	7'20"
2,00	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"	7'25"
1,50	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"	7'30"
1,00	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"	7'35"

ANEXA C

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în localitatea _____, județul Constanța, având C.N.P.
_____, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea
funcției _____, la Compartimentul _____
_____, organizat de Poliția Locală a
municipiului Medgidia, declar pe propria răspundere că am o stare de sănătate
corespunzătoare și sunt apt/ă pentru a susține probele sportive.

De asemenea, declar că am luat cunoștință despre condițiile desfășurării
probei sportive, cu care sunt de acord și pe care le împlinesc cumulativ, precum și
despre precizările tehnice și metodice, probele și baremele de îndeplinit pentru
promovare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul
conținut și am completat personal datele pentru declarație.

Data:

Semnătura:

INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PE TIMPUL PROBELOR SPORTIVE

Prevenirea și evitarea accidentelor înainte, pe timpul și imediat după terminarea probelor sportive implică măsuri/obligații preventive care intră în atribuția mai multor factori, după cum urmează:

CONDUCEREA INSTITUȚIEI ORGANIZATOARE:

- să asigure baza sportivă necesară organizării concursului în aer liber;
- să amenajeze corespunzător spațiile de lucru prin asigurarea unor suprafețe ale terenurilor care să nu favorizeze alunecarea, derapajele sau împiedicarea acțiunilor motrice;
- să asigure măsurile de ordine și siguranță pentru participanții la proba sportivă;
- să nu permit folosirea sistemelor de comunicare/înregistrare care ar putea distra atenția, sau duce la denigrarea imaginii participanților/instituției prin folosirea selectivă a înregistrărilor;
- să interzică, sub orice formă, vânzarea, distribuirea sau consumul băuturilor alcoolice în arena sportivă;
- să asigure funcționarea instalațiilor de apă curentă și a grupurilor sanitare;
- să interzică afișarea în arena sportivă a simbolurilor, sloganurilor ori textelor cu conținut obscene sau care incită la denigrarea țării, la xenofobie, la ură națională, rasială, de clasă ori religioasă, la discriminări de orice fel și la violență, indiferent pe ce suport ar fi inscripționate.

PERSONALUL DESEMNAȚ SĂ CONDUCĂ PROBA SPORTIVĂ

- să verifice funcționalitatea bazei sportive asigurându-se că folosirea acesteia nu constituie un risc de producere a unor accidente;
- să înceapă proba sportivă la timp și să admită la ea numai candidații care au ținută corespunzătoare spațiului în care se organizează activitatea și a temperaturii mediului ambiant;
- să asigure condițiile pentru aplicarea operativă a mijloacelor de prim ajutor în cazul producerii unor accidente;
- să permită hidratarea ponderată a candidaților;
- să nu permită candidaților să desfășoare alte activități;
- să nu permită participarea la proba sportivă a candidaților care se află în stare vădită de ebrietate sau se află, în mod evident, sub influența substanțelor halucinogene, al persoanelor care au asupra lor băuturi alcoolice, arme și muniții de orice fel, făclii, torțe, artificii, petarde, material explozive, incendiare sau fumigene, dispozitive pentru șocuri electrice, substanțe toxice, halucinogene, iritant lacrimogene ori paralizante, recipient, corpuri contondente, cuțite, pumnale, șişuri, ori alte asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru tăiere, împungere ori lovire;

CANDIDAȚII

- să aibă la dosarul de concurs adeverința medicală tip care îi atestă starea de sănătate;
- să respecte integral măsurile de securitate și sănătate în muncă pentru care au semnat procesul verbal;
- să fie prezenți la locul unde se organizează concursul;
- să execute numai procedeele-elementele indicate de personalul desemnat a organiza și conduce proba sportivă;
- să solicite, după caz, explicații suplimentare, pentru execuțiile cu grad ridicat de dificultate;
- să nu lucreze la aparate dacă sesizează că acestea au disfuncțiuni și nu prezintă siguranță;
- să respecte regulile stabilite pentru a participa la concursuri;
- în cazul în care constată anumite tulburări privind starea de sănătate, candidatul trebuie să întrerupă exercițiile și să anunțe personalul medical prezent la fața locului;

- să utilizeze echipamentul sportiv adecvat;
 - candidații nu au voie să intre în spațiul de desfășurare a concursului fără a avea acordul personalului care organizează și conduce proba sportivă;
 - pregătirea organismului pentru efort se face individual, de către fiecare candidat;
- Se interzice cu desăvârșire participarea la concurs a candidaților pentru care efortul și colectivitate sunt interzise (leziuni și traumatisme grave, gripă, boli transmisibile, contagioase).

INSTRUCȚIUNI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ÎN TIMPUL DESFĂȘURĂRII PROBELOR SPORTIVE

- Candidatul are obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință medicală;
 - Participanții la proba sportivă vor purta echipament sportiv corespunzător sezonului;
 - Este interzis consumarea gumei de mestecat;
 - candidatul nu poartă asupra sa ceasuri, medalioane, brățări, cercei sau alte obiecte care pot răni;
 - pe baza sportivă candidatul nu are voie să efectueze nicio activitate fizică fără comanda/acordul personalului care conduce proba sportivă;
 - candidatul îi este interzis să escaladeze aparatele sau instalațiile sportive din baza sportivă;
 - candidatul nu are voie să agațe, atârne sau escaladeze porțile de handball, fotbal și gardurile împrejmuitoare;
 - dacă candidatul observă defecțiuni sau alte nereguli la aparatele și instalațiile sportive este obligat să anunțe imediat personalul care conduce proba sportivă;
 - pentru stricăciuni provocate intenționat sau pentru nerespectarea normelor de securitate și sănătate candidatul se face răspunzător;
 - candidatul are obligația să respecte indicațiile metodice și de protecție recomandate de către conducătorul probei sportive;
 - în cazul în care apar semne de îmbolnăvire sau accidentări înainte sau pe timpul probei sportive, candidații vor anunța imediat personalul care conduce proba sportivă sau cadrul medical prezent la fața locului;
 - nu se vor folosi obiecte ascuțite: foarfece, cuțite, cuie, lame, ace și nu se vor purta obiecte de podoabă(broșe, lănișoare, cercei), bolduri, etc., curele cu catarama sau aplicații metalice de echipament;
 - efortul va fi continuat în funcție de capacitatea organismului fiecărui candidat sau se va întrerupe activitatea, după caz;
 - este interzisă aducerea pachetelor sau servirea unor produse alimentare în sala de sport/baza sportivă;
 - concurenții vor executa exercițiile numai la comanda sau conform indicațiilor conducătorului probei sportive. Practica exercițiilor fizice expune uneori la accidente și îmbolnăviri, mai ales când efortul urmărește performanța maximă.
- Printre cauzele provocatoare de accidente putem enumera:
- a) Deficiențe în întreținerea instalațiilor din bazele sportive și condițiile nefavorabile în care se desfășoară antrenamentele și concursurile:
 - suprafața de joc, solul, podeaua, pista, gazonul sunt necorespunzătoare, dure, alunecoase, cu asperități, suprafețe neregulate;
 - obiectele (țevi, stâlpi, rafturi, muchiile pereților) care pot constitui un pericol, trebuie îngrădite cu instalații special de protecție;
 - conducătorul probei sportive este obligat ca la fiecare activitate să inspecteze baza sportivă, instalațiile, etc. și să înlăture neajunsurile ;
 - b) Starea nesatisfăcătoare a aparatelor, inventarului sportiv, echipamentului și încălțăminte sportive:
 - aparatele, materialele sportive să nu fie ruginite, crăpate, zimțate, obligatoriu să respecte regulile și standardele stabilite;
 - echipamentul să corespundă cerințelor igienico-sanitare (absorbția de sudoare, păstrarea temperaturii corpului să fie lavabile, rezistente), să permită miscări lejere, să fie adaptabile taliei, sexului, vârstei, etc. este indicat să nu poarte bijuterii(inele, cercei, brățări, etc.), părul să fie prins în coadă.
 - c) Deficiențe în organizarea și metodică de desfășurare a probelor sportive:

- nerespectarea principiilor și legilor antrenamentului sportive, utilizarea la limita superioară a posibilităților și uneori a potențialității omului, binefăcătoare în fond pentru că realizează și pune în evidență întreaga lui valoare fizică și psihică, poate să constituie însă sursa unor tulburări și accidente dintre cele mai nedorite, dacă nu sunt respectate principiile și legile antrenamentului, este primejdios să se includă în antrenamente mijloace necorespunzătoare gradului de pregătire a sportivului, exerciții necunoscute la încăzirea dinaintea probelor sportive deoarece se ajunge la executarea greșită a mișcărilor și de aici la căderi, lovituri și traumatism; lipsa unei dozări treptate a efortului participarea la concursuri fără o prealabilă și suficientă pregătire în sportul respectiv, suprasolicitarea la mai multe concursuri într-un interval de timp scurt sunt neajunsuri serioase care mai târziu vor avea urmări, pentru înlăturarea lor fiind necesare următoarele: antrenamente periodice și respectarea cerințelor metodice: succesiune în însușirea deprinderilor motrice, demonstrarea corectă a exercițiului, individualizarea antrenamentului, gradarea în modificarea dozării efortului, controlul riguros al execuțiilor tehnice, cunoscând faptul că însușirea greșită a procedurilor tehnice, mai devreme sau mai târziu poate provoca traumatisme, etc.

PREVENIREA TRAUMATISMELOR

Prin traumatism se înțelege leziunea suferită de un organism viu prin lovituri violente, tăieturi, înțepături etc.

În concursuri, ca reguli de bază în profilaxia traumatismelor, pot fi considerate următoarele:

- asigurarea unei bune organizări, alcătuirii și desfășurării a probelor și antrenamentelor, a unei metodici adecvate procesului instructiv-educativ și respectarea regulamentului de concurs;
- cunoașterea perfectă și îndeplinirea condițiilor și regulilor de prevenire a traumatismelor în sport de către candidați, precum și de conducătorii probelor sportive;
- analizarea și anchetarea fiecărui traumatism produs, pentru a se lua măsuri împotriva repetării lui și eventual pentru a se sancționa cei vinovați.

În general, accidentele se produc rar din întâmplare, cel mai des din cauze precise, când au la baza lor greșelile oamenilor. Înlăturarea acestora este perfect posibilă și pretinde o activitate educativă perseverentă, susținută, convingătoare.

Prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor este o măsură mult mai utilă decât cele mai prompte și mai eficace mijloace de prim ajutor și cele mai perfecționate tratamente medicale. Evitând suferințele, economisim timp și mijloacele, întreținem un nivel constant și ridicat de sănătate, o bună dispoziție psihică, o bună stare de antrenament, obținem progrese și performanțe sportive înalte.

Prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor în practica exercițiilor fizice depinde de un număr bine determinat de factori și anume:

- organizatorul, conducătorul sau supraveghetorul activității;
- candidatul însuși;
- activitatea sportivă în sine;
- condițiile de mediu.

Traumatismele pot surveni și din cauza comportării incorecte a candidaților, duritate și brutalitate nejustificate, încălcarea disciplinei, precum și din cauza supraestimării posibilităților proprii.

Antrenamentul fără asentimentul conducătorului probei nu este permis, locul de antrenament nu poate fi părăsit, iar prezența expertului pe tot timpul probei este obligatorie.

Conducătorii nu trebuie să aibă o atitudine indulgentă față de cei care se abat de la disciplină.

Contuziile sunt leziuni ale părților moi ale corpului, cauzate de izbituri sau lovituri violente, care nu reușesc să producă o discontinuitate a tegumentelor (piele, mucoase). După gravitatea lor, distingem patru grupe:

- superficialitate, fără distrugerii mari de substanță;
- mijlocii, cu rupturi de țesuturi și vase subtegumentare de mică importanță;
- grave, cu distrugerii și modificări ample de substanță;
- profunde, foarte grave, cu zdrobiri intense de țesuturi și organe.

Echimozele sunt modificări superficial, în limitele stratului epitelial. Ele apar în urma acțiunii unui corp bont, lovirii de un aparat de gimnastică, căderii, etc. Leziunea este asociată de o ușoară hemo și limforagie și este uneori dureroasă.

Zgârieturile (echimoze liniare) și rosăturile apar la atleți, fotbaliști, luptători, jucători de baschet, etc.

Plăgile sunt leziuni traumatice ale părților moi din organism: piele, mucoase, țesuturi și organe. Caracteristicile leziunii ce definesc plaga sunt pierderea continuității (depărtarea-deschiderea părților moi), hemoragia și durerea.

ANEXA E



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• Str. Republicii nr. 34, Medgidia, judetul Constanta C.U.I. 17578751 •
Tel.: 0241816460 / 0727854000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



PROCES VERBAL

Încheiat azi..... cu ocazia luării la cunoștință – sub semnătură – a
“Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă” în timpul desfășurării probelor sportive la
concursul de ocupare a unei funcții vacante de _____ din cadrul Poliției Locale
a municipiului Medgidia.

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura	Observații

Comisia de concurs _____
Secretar de concurs _____
Responsabil probă sportivă (expert) _____
Cadrul medical desemnat pentru proba sportivă _____

ANEXA F



POLITIA LOCALA MEDGIDIA

• Str. Republicii nr. 34, Medgidia, județul Constanța C.U.I. 17578751 •
Tel.: 0241816460 / 0727854000 • e-mail: politia-locala@primaria-medgidia.ro



BORDEROU
examinare și notare verificare aptitudini fizice

Nr. crt	Numele și prenumele	Alegare viteza-50m plat		Flexii abdominale		Alergare rezistență		Media notelor acordate	Rezultat examen	Semnătura de luare la cunoștință
		Timp obținut	Nota acordată	Nr. repetări	Nota acordată	Timp obținut	Nota acordată			

Expert examinare probă sportivă _____

Comisie concurs _____

Secretar comisie _____

Anexa nr. 2

la Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Medgidia

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă împlănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

NOTE:

1 Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).

2 După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

Anexa nr. 3

la Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a minicipiului Medgidia:

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

(A) Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1.- 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzută cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzută cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră.

Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3.- 4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzută cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "poliția locală".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere, în față, sub inscripția "poliția locală", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.
 Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.
 Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.
 Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.
 Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantalonii sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.
 Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.
 În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.
 Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.
 Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.
 Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.
 Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.
 Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15.- 16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.
 Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.
 Gulerul este tip tunică.
 Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.
 Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.
 Pantaloni are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.
 Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.
 Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.
 Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.
 Gluga este confecționată din același material.
 Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.
 În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresese pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.
 Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20.- 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bôcancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "românia", iar în partea inferioară "poliția locală".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "poliția locală", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "românia". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "poliția locală", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "românia".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

(B) Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

(C) Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

Anexa nr. 4

la Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Medgidia:
 Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză +	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local

	pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante		cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local