

HOTĂRÂREA NR.
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Poliției Locale a municipiului Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

Văzând Referatul de aprobare nr. 109/15.03.2022 al primarului municipiului Ploiești, dl. Andrei-Liviu Volosevici și Raportul de specialitate nr. 773/15.03.2022 al Poliției Locale a municipiului Ploiești prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a municipiului Ploiești, ca urmare reorganizării instituției prin desființarea unor posturi, înființării unor funcții publice de execuție, precum și a modificării unor posturi vacante de execuție;

Ținând cont de Raportul de specialitate comun nr. _____ al Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ și al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte nr. _____ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

Luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr. 1- Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de _____ și avizul Comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de _____;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 - Legea poliției locale, actualizată, coroborate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Având în vedere prevederile art. 518, alin. (1) lit., „a” și lit., „d” și art. 519, alin. (1) lit., „c” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 139/08.02.2022, pronunțată de Curtea de Apel Ploiești, rămasă definitivă, prin care Poliția Locală Ploiești a fost obligată la acordarea unui număr mare de ore libere plătite poliștilor locali;

În baza prevederilor art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „c”, art. 196, alin. (1), lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a municipiului Ploiești, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.05.2022.

Art.2. Începând cu data de 01.05.2022 prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 303/31.08.2021 modificată prin Hotărârea nr. 87/28.02.2022 își încetează aplicabilitatea.

Art.3.Poliția Locală a municipiului Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4.Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești astăzi, martie 2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe SÎRBU-SIMION**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Mihaela-Lucia CONSTANTIN**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 În conformitate cu prevederile Legii nr. 155 din 15 iulie 2010 - Legea Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1332/29.12.2010 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, începând cu data de 01.01.2010 s-a înființat Poliția Locală, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a Municipiului Ploiești se aprobă:

- organigrama Poliției Locale a Municipiului Ploiești – Anexa nr.1A
- statul de funcții al Poliției Locale a Municipiului Ploiești – Anexa nr. 1B
- 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 – Anexa nr.1C
- descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare a polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local - Anexa nr.1D
- normele 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 –Anexa nr.1E
- angajamentul de serviciu pentru personalul contractual - Anexa nr. 1F
- angajamentul de serviciu pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local - Anexa nr.1G
- angajamentul de serviciu pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale - Anexa nr.1H

Art. 2 Sediul Poliției Locale a Municipiului Ploiești este în Ploiești, Bd. Independenței, nr. 21.

Art. 3 (1) Personalul Poliției Locale se compune din:

- funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- personal contractual.

Conducerea Poliției Locale a Municipiului Ploiești este asigurată de un director general și doi directori generali adjuncți.

Organigrama instituției cuprinde un număr total de 240 posturi, din care :

- 202 de funcții publice (15 funcții publice de conducere, 164 funcții publice specifice de execuție și 23 funcții publice de execuție);
- 38 de funcții personal contractual (2 funcție de conducere și 36 funcții de execuție).

În componerea Serviciului Public Poliția Locală a Municipiului Ploiești sunt 5 servicii, 9 birouri și 2 compartimente, după cum urmează:

În subordinea directorului general (funcție publică de conducere):

- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice cu 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 23 funcții publice de execuție specifice;
- Serviciul Disciplina în Construcții - Afșaj Stradal cu 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție specifice;
- Serviciul Control Comercial cu 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție specifice;
- Biroul Protecția Mediului cu 1 funcție publică de conducere de șef birou și 6 funcții publice de execuție specifice;
- Biroul Evidența Persoanelor cu 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție specifice;
- Biroul Financiar Contabilitate cu 1 funcție publică de conducere de șef birou, 5 funcții publice de execuție generale și o funcție de personal contractual (casier);
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă cu 2 funcții publice de execuție (toate funcțiile sunt generale).

În subordinea directorului general adjunct (funcție publică de conducere generală):

- Serviciul Achiziții Publice, Administrativ, Relații cu Publicul și Managementul Calității cu o funcție publică de conducere de șef serviciu și 2 funcții publice de execuție (toate funcțiile sunt generale), ce are în subordine Biroul Relații cu Publicul, Comunicare și Managementul Calității, cu 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție (toate funcțiile sunt generale) și Compartimentul Administrativ, cu 7 funcții de execuție personal contractual;
- Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri cu 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 funcții publice de execuție (toate funcțiile sunt generale);

În subordinea directorului general adjunct (funcție publică de conducere generală):

- Biroul Intervenție Rapidă cu 1 funcție publică de conducere de șef birou și 17 funcții publice de execuție specifice;
- Biroul Ordine Publică I cu 1 funcție publică conducere de șef birou și 50 funcții publice de execuție specifice;
- Biroul Ordine Publică II cu 1 funcție publică de conducere de șef birou și 49 funcții publice de execuție specifice;
- Biroul Dispecerat cu 1 funcție contractuală de șef birou și 8 funcții de execuție de personal contractual;
- Biroul Pază cu o funcție contractuală de șef birou și 20 funcții contractuale de execuție.

Funcționarul public care ocupă funcție publică specifică de polițist local din Poliția Locală este înarmat, poartă uniformă și exercită atribuții de: ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor.

Personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 4 Funcționarul public din Poliția Locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătura cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art. 5 (1) Funcționarul public din Poliția Locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Funcționarul public din Poliția Locală răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

(3) Prevederile prezentului articol se aplică corespunzător și personalului contractual.

Art. 6 Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale răspund pentru legalitatea dispozițiilor date subalternilor și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a acestora.

Art. 7 Calitatea de funcționar public din Poliția Locală se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică și categoriile de funcționari publici din cadrul Poliției Locale

Art. 8 Poliția Locală a municipiului Ploiești își desfășoară activitatea pe următoarele domenii de activitate:

- ordine și liniște publică și paza bunurilor
- circulația pe drumurile publice
- disciplina în construcții și afișajul stradal
- protecția mediului
- activitatea comercială
- evidența persoanelor.

Structura organizatorică este următoarea:

1. Director General, 2 funcții de Director General Adjunct;
2. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice;
3. Serviciul Disciplina în Construcții - Afișaj Stradal;
4. Serviciul Control Comercial;
5. Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri;
6. Serviciul Achiziții Publice, Administrativ, Relații cu Publicul și Managementul Calității
7. Biroul Protecția Mediului;
8. Biroul Evidența Persoanelor;
9. Biroul Relații cu Publicul - Comunicare și Managementul Calității;
10. Biroul Financiar Contabilitate;
11. Biroul Ordine Publică I;
12. Biroul Ordine Publică II;
13. Biroul Intervenție Rapidă;
14. Biroul Pază;
15. Biroul Dispecerat;
16. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă;
17. Compartimentul Administrativ.

Art. 9 (1) Funcțiile publice din Poliția Locală se clasifică după cum urmează:

- Clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- Clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă.

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

Art. 10 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale pot fi funcționari publici de conducere sau funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale sunt numiți în una dintre următoarele funcții publice:

- director general;
- director general adjunct;
- șef serviciu;
- șef birou.

Art. 11 Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

- superior, ca nivel maxim;
- principal;
- asistent;
- debutant.

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA 1

Selecționarea, pregătirea și încadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Poliției Locale

Art. 12 (1) Funcționarii publici din Poliția Locală pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art. 13 (1) La înființarea poliției locale, personalul acesteia a fost preluat de la poliția comunitară, precum și de la structurile din aparatul de specialitate al primarului, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local, conform prezentei hotărâri.

(2) Preluarea personalului potrivit alin. (1) s-a realizat pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional, în conformitate cu organigrama și statutul de funcții aprobate de consiliul local al municipiului Ploiești.

Art. 14 Pentru funcțiile neocupate se organizează concurs conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 Persoana care se înscrie la concurs și urmează să fie numită pe o funcție publică în cadrul Poliției Locale, indiferent de rasă, naționalitate, sex, religie, avere sau origine socială, trebuie să îndeplinească condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici și condițiile specifice de ocupare a postului scos la concurs.

Art. 16 Personalul contractual din cadrul poliției locale care exercită atribuții de pază 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. 17 (1) Concursul de recrutare va cuprinde trei etape, astfel:

- selectarea dosarelor de înscriere
- lucrare scrisă
- interviu

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

Art. 18 Ocuparea postului de către personalul contractual se face prin susținerea unei lucrări scrise și a interviului, în raport de cerințele stabilite prin fișa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

Art. 19 (1) Dosarele candidaților se întocmesc, în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

(2) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului, lucrările candidaților la probele susținute și procesul verbal cuprinzând punctajul obținut se îndosariază separat, pentru fiecare concurent.

Art. 20 (1) Dosarele întocmite conform prevederilor art. 19, în cazul candidaților admiși, se completează cu copia procesului-verbal cuprinzând punctajul obținut.

(2) Dosarele candidaților respinși se restituie acestora, la cerere, pe bază de semnătură.

Art. 21 (1) Candidații declarați admiși la concursul de recrutare sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

(2) În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul resurse umane, emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(3) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire, în condițiile legii. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

SECȚIUNEA a 2-a

Activitatea de pregătire a personalului Poliției Locale

Art. 22 (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, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale, precum și cei selecționați în vederea încadrării posturilor structurilor de poliție locală sunt obligați ca, în termen de un an, să

urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

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

(4) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (2) 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) Prin derogare de la prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea termenului de un an prevăzute la alin. (1), polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (2) se suportă din bugetul poliției locale.

(7) Modul de organizare a programelor de formare prevăzute la alin. (1) și structura programelor de învățământ se stabilesc potrivit Ordinului Ministrului Administrației și Internelor.

(8) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Personalul Poliției Locale este obligat, în conformitate cu prevederile legale, să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale de specialitate și de cultura generală.

(10) Această activitate se va realiza, în principal prin studiu individual, dar și prin pregătirea continuă la locul de muncă:

- convocări lunare de pregătire la locul de muncă, la nivel de serviciu/birou/compartiment pe baza unei tematici de pregătire și instruire aprobată de directorul general, conform planului anual;
- ședințe de tragere cu armamentul din dotare care se vor desfășura trimestrial;
- pregătire fizică săptămânală bazată pe exerciții de menținere a condiției fizice de rezistență și exerciții de autoapărare;

SECȚIUNEA a 3-a

Numirea în funcții a funcționarilor publici din Poliția Locală

Art. 23 (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală depun jurământul de credință în fața șefului Poliției Locale, în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg.

(2) Jurământul are următorul conținut: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civică și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu"* Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

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

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală, de șeful Poliției Locale, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

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

Art. 24 (1) Funcționarii publici din Poliția Locală care promovează programele de formare inițială, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(2) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care funcționarul public se obligă să desfășoare activități în cadrul Poliției Locale. (Anexele nr. 1H și 1I)

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

Art. 25 Dacă funcționarului public din Poliția Locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzută în angajamentul de serviciu, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea sa, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului prevăzut de art. 24 alin. (1).

CAPITOLUL IV

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile personalului Poliției Locale

Art. 26 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Poliției Locale personalul de conducere, de coordonare, de pază și ordine participă la apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în domeniile: ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 27(1) **Directorul general** (funcție publică de conducere) își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a 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 legi.
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- v) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- w) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general al poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 28 (1) Directorul general adjunct (funcție publică de conducere) se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare, pentru personalul din subordine;
- b) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora pentru personalul din subordine;
- c) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radio-comunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- d) 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;
- e) coordonează și analizează contribuția personalului din cadrul Birourilor de Ordine Publică ale Poliției Locale la apărarea ordinii și liniștii publice, paza obiectivelor de interes local și manifestările cultural - sportive organizate la nivel local și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din Poliția Locală;
- g) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- h) coordonează activitatea Birourilor de Ordine Publică I și II;
- i) coordonează activitatea Biroului Dispecerat al Poliției Locale;
- j) coordonează activitatea Biroului Dispecerat al Poliției Locale;
- k) coordonează activitatea Biroului Pază;
- l) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- m) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției.

(2) În lipsa directorului general, directorul general adjunct exercită prerogativele acestuia.

Art. 29 Biroul Ordine Publică I/ Biroul Ordine Publică II se subordonează Directorului General Adjunct, având următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) primesc, analizează, transmit, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;
- b) organizează, planifică, conduc și controlează activitatea personalului Poliției Locale privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- c) participă la întocmirea planului de ordine și siguranță publică, asigură cunoașterea prevederilor acestuia și punerea lor în practică, urmărește modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal;
- f) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;
- g) conduc pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- h) respectă regulile cu privire la predarea - primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- i) informează, de îndată, conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în apărare a ordinii publice și țin evidența acestora;
- j) întreprind măsuri eficiente pentru a executa corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
- k) sesizează, de îndată, șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Romane competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- l) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine;
- m) organizează, planifică și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- n) se preocupă de pregătirea profesională, în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- o) execută, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, instruirea șefilor de echipaje (după caz a întregului personal) asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;
- p) organizează și participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- r) intervine împreună cu organele abilitate la solicitările cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori și rezolvarea unor cazuri sociale,

acționează împreună cu instituțiile abilitate pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente, calamități naturale;

s) se instruește lunar sau ori de câte ori este necesar cu privire la consemnul general, consemnele particulare ale posturilor și prevederile planului de ordine și siguranță publică;

ș) execută controale în zonele de responsabilitate și în posturile de pază asigurate de polițiștii locali din cadrul serviciului, urmărind și consemnul în Carnetul de control, modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către aceștia, stabilite în conformitate cu prevederile consemnelor particulare ale posturilor, și respectarea prevederilor consemnului general și ale Regulamentului Intern;

t) asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul biroului;

ț) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

u) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;

v) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art. 30 Biroul Intervenție Rapidă se subordonează Directorului General Adjunct (funcție publică de conducere), având următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) asigură ordinea și liniștea publică;

b) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei sau a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii;

d) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

e) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate;

f) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

g) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

i) acționează atunci când sunt altercații cu acte de violență ce pot pune în pericol integritatea persoanelor și a bunurilor;

j) acționează împotriva comiterii unor infracțiuni, atunci când situația la fața locului poate degenera;

- k) intervine la solicitarea agenților de Ordine Publică atunci când aceștia sunt depășiți numeric și nu își pot executa atribuțiile de serviciu;
- l) sprijină forțele Jandarmeriei și ale Poliției Române cu ocazia manifestărilor sportive și cultural artistice ce au loc pe raza administrativă a Municipiului Ploiești;
- m) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- n) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- o) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art. 31 Biroului Paza se subordonează Directorului General Adjunct, având următoarele atribuții, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale privind asigurarea pazei bunurilor;
- c) participă la întocmirea planurilor de pază la obiectivele aflate în coordonare, asigură cunoașterea prevederilor acestuia și punerea lor în practică de către subordonați, urmărește modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din Poliția Locală din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
- f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- g) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- h) informează, de îndată, conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- i) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) sesizează, de îndată, șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare ;
- k) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine;
- l) organizează, planifică și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

- m) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- n) repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;
- o) acționează împreună cu instituțiile abilitate pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente calamități naturale;
- p) instruește lunar sau ori de câte ori este necesar personalul din subordine cu privire la consemnul general, consemnele particulare ale posturilor și prevederile planului de paza;
- q) execută controale în posturile de pază asigurate de către personalul din subordine, urmărind și consemnând în Carnetul de control, modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către aceștia, stabilite în conformitate cu prevederile consemnelor particulare ale posturilor, și respectarea prevederilor consemnului general și ale Regulamentului Intern;
- r) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- s) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- t) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art. 32 Biroul Dispecerat se subordonează Directorului General Adjunct (funcție publică de conducere), având următoarele atribuții generale:

- a) organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;
- b) colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă de pe raza municipiului Ploiești pe care o va prezenta, la prima oră, directorului general adjunct pentru informarea primarului;
- c) cunoaște, în permanență, situația obiectivelor, a posturilor de pază și a celorlalte date referitoare la modul de repartizare a efectivelor și asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente de competența Poliției Locale;
- d) ține legătura cu personalul poliției ce se află în serviciu, notează problemele pe care le ridică acesta și raportează pe cale ierarhică pentru a se dispune măsurile corespunzătoare;
- e) coordonează activitățile specifice dispeceratului și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;
- f) aduce la cunoștința șefului ierarhic, la sosirea acestuia în instituție, problemele ivite pe timpul absenței;
- g) execută activități specifice pentru alarmarea efectivelor la primirea dispoziției;

- h) urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- i) ține legătura permanentă cu Poliția Municipiului Ploiești și Jandarmeria Prahova pentru cooperarea în vederea menținerii și restabilirii ordinii publice;
- j) asigură baza materială și logistică, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k) verifică modul în care se completează registrele de predare-primire (a serviciului, cheilor de la birouri, alarmărilor, armamentului și muniției, echipamentului de intervenție, evenimente, comunicări, etc.);
- l) execută alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici;
- m) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- n) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- o) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art. 33 Directorul general adjunct (funcție publică de conducere) se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului din subordine;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale;
- d) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare a materialelor specifice, uniforme și însemne distinctive de ierarhizare pentru personalul Poliției Locale Ploiești;
- f) evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- g) organizează activitățile de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Administrativ, Relații cu Publicul și Managementul Calității;
- i) coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri;
- j) coordonează activitatea Biroului Relații cu Publicul, Comunicare și Managementul Calității;
- k) coordonează activitatea Compartimentului Administrativ;
- l) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- m) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției.

Art.34 Serviciul Achiziții publice, Administrativ, Relații cu Publicul și Managementul Calității se subordonează Directorului General Adjunct (funcție publică de conducere generală), având în subordine directă **Biroul Relații cu**

Publicul-Comunicare și Managementul Calității și Compartimentul Administrativ și are următoarele atribuții generale:

- a) organizează proceduri de achiziție publică, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) verifică codificarea sumelor alocate din buget în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice de servicii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Poliției Locale Ploiești;
- c) verifică respectarea legislației în vigoare a documentelor elaborate la nivelul compartimentului;
- d) elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru achizițiile de servicii;
- h) efectuează studiul de piață pentru achizițiile directe;
- i) analizează și compară ofertele;
- j) întocmește Notele Justificative pentru achizițiile directe;
- k) elaborează corespondenței cu operatorii economici;
- l) elaborează situații și rapoarte cu privire la achizițiile realizate;
- m) întocmește fișele de date ale achizițiilor;
- n) elaborează referate și propuneri de decizii de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- o) pune la dispoziția organelor de control documentele aferente achizițiilor directe;
- p) elaborează propuneri de hotărâri și de regulamente privind achizițiile publice;
- q) întocmește planul anual de achiziții;
- r) îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- s) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate.

Art. 35 Biroul Relații cu Publicul-Comunicare și Managementul Calității se subordonează Serviciului Achiziții Publice, Administrativ, Relații cu Publicul și Managementul Calității și are următoarele atribuții:

- a) asigurarea legăturii permanente cu publicul (direct, prin telefon, prin intermediul poștei electronice);
- b) luarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea informării cetățenilor asupra atribuțiilor și competențelor compartimentelor de specialitate ale Poliției Locale Ploiești;
- c) îndrumarea cetățenilor care se prezintă personal la sediul Poliției Locale a Municipiului Ploiești către departamentele competente să rezolve problemele ridicate de către cetățeni;
- d) organizarea audiențelor susținute de conducerea instituției;
- e) asigurarea legăturii permanente cu reprezentanții mass-media;

- f) asigurarea măsurilor necesare privind informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale.
- g) asigurarea difuzării de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat;
- h) asigurarea întocmirii și transmiterii către cei interesați a Raportului săptămânal și anual de activitate;
- i) asigurarea întocmirii de rapoarte analitice periodice referitoare la activitatea desfășurată de Poliția Locală Ploiești;
- j) asigurarea activității de secretariat a Comisiei de Avizare a Adunărilor Publice;
- k) asigurarea activității de secretariat a Comisiei Locale de Ordine Publică;
- l) proiectarea, documentarea și implementarea la nivelul Poliției Locale Ploiești a sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul de calitate SR EN ISO 9001: 2015 "Sisteme de management al calității. Cerințe".

Art. 36 Compartimentul Administrativ se subordonează Serviciului Achiziții Publice, Administrativ, Relații cu Publicul și Managementul Calității, având următoarele atribuții:

- a) asigură echiparea și dotarea personalului Poliției Locale conform normelor metodologice;
- b) asigură funcționarea aparaturii tehnice de transmisiuni și tehnicii de calcul, necesare desfășurării activității;
- c) ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;
- d) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;
- e) asigură exploatarea corectă a spațiilor destinate, a mijloacelor fixe și mobile;
- f) organizează activitatea de gestiune a patrimoniului Poliției Locale;
- g) execută alte sarcini necesare unei bune dotări a instituției;
- h) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare; asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției potrivit legii;
- i) urmărește derularea în bune condiții a circuitului documentelor intrate sau ieșite din instituție prin registratura instituției;
- j) asigură suportul logistic al acțiunilor și manifestărilor organizate, sprijinite sau susținute de Poliția Locală Ploiești;
- k) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- l) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- m) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.
- n) organizează evidența documentelor și urmărește actualizarea și completarea permanentă a acestora;

- o) păstrează arhiva instituției, preia periodic de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie arhivate;
- p) aplică și răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor din instituție
- q) execută alte sarcini stabilite de conducerea Poliției Locale.

Art. 37 Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) execută întocmai și la timp dispozițiile primite pe cale ierarhică;
- b) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) cunoaște permanent noile reglementări legislative în domeniul SSM și S.U.;
- d) execută instruirea introductivă generală :
 - la angajare;
 - la schimbarea locului de muncă;
 - la introducerea unui nou echipament de muncă sau unor modificări la echipamentele existente;
 - la introducerea unor noi procedee de lucru;
 - la executarea de lucrări speciale;
- e) instruirea trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodic sau de câte ori este necesar conform legii și reglementărilor legale în vigoare.

Responsabilități implicate de post :

Identificarea activităților de prevenire și protecție conform legii:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de muncă;
- Elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii pe linie de SSM și verificarea cunoașterii și aplicării informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire și testare la nivelul instituției;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent la nivelul instituției;
- Evidențierea zonelor cu risc ridicat și specific;

- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de SSM conform H.G. 971/2006;
- Evidențierea meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea lor;
- Evidențierea posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- Informarea angajatorului în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propunerea de măsuri prevenire și protecție;
- Evidența EIP;
- Participă la cercetarea evenimentelor;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
- Întocmește un necesar pentru desfășurarea activității;
- Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare;
- Decide asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate și asupra EIP;
- Ține evidența accidentelor de muncă, a accidentelor ușoare și a incidentelor periculoase;
- Elaborează instrucțiuni proprii de SSM în spiritul legii;
- Asigură și controlează cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- Asigură informarea lucrătorilor anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care sunt expuși;
- Prezintă documente și dă relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;
- Execută și alte sarcini date pe cale ierarhică în interesul serviciului.

Art. 38 Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri se subordonează Directorului General Adjunct (funcție publică de conducere generală) și are următoarele atribuții:

I) Juridic:

- a) informează permanent conducerea Poliției Locale cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate;
- b) ține evidența dosarelor, termenelor;
- c) asigură reprezentarea Poliției Locale în fața instanțelor judecătorești;
- d) asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Poliției Locale;
- e) întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări în dosarele existente pe rol la instanțele judecătorești, verifică proiectele de contracte;
- f) verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- g) redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ;
- h) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- i) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere sau de Consiliul Local;

- j) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

II) Proceduri:

- a) înregistrează procese-verbale de contravenție prin arhivarea acestora;
- b) întocmește situația săptămânală a contravențiilor;
- c) operează evidența proceselor-verbale înmânate polițiștilor locali;
- d) trimite spre executare procesele-verbale care nu au fost atacate în termenul legal către Serviciul Public Finanțe Locale sau, după caz, către primăriile unde domiciliază contravenientul;
- e) urmărește procesele-verbale achitate;
- f) întocmește adrese și răspunsuri la cereri și petiții;
- g) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

III) Resurse Umane:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Poliția Locală;
- b) întocmește organigrama, statele de funcții și de personal;
- c) în colaborare cu Biroul Financiar Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- d) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Poliția Locală;
- e) întocmește Planul de Ocupare a funcțiilor publice;
- f) întocmește trimestrial, semestrial și anual situații statistice pentru Direcția Județeană de Statistică;
- g) întocmește decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege.
- h) efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Poliției Locale;
- i) efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Poliției Locale;
- j) întocmește lunar monitorizarea privind numărul de personal al instituției;
- k) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor;
- l) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- m) ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Poliției Locale și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- n) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Poliției Locale privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
- o) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
- p) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

- q) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare; asigură secretariatul acestei comisii;
- r) întocmește și ține evidența salariațelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 1/ 2 ani;
- s) întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- t) întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual al Poliției Locale;
- u) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Poliției Locale;
- v) primește, înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese
- w) întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- x) eliberează, la cerere, copii după carnetele de muncă solicitate de salariați;
- y) întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților;
- z) întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- aa) gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Ploiești;
- bb) asigură consilierea etică la nivel de instituție;
- cc) întocmește situațiile privind promovarea în clasă, promovarea în grade profesionale în cazul funcționarilor publici, respectiv promovarea în grade sau trepte profesionale în cazul personalului contractual;
- dd) asigură transmiterea datelor și informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea actualizării bazei de date existente;
- ee) întocmește adrese și răspunsuri la cererile și petițiile adresate Serviciului Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri pe linie de resurse umane;
- ff) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și directorului general;
- gg) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

Art. 39 Biroul Financiar Contabilitate este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare directorului general și spre aprobare Consiliului Local;
- b) informează lunar conducerea Poliției Locale cu privire la situația economico-financiară înregistrată.
- c) întocmește balanța lunară de verificare, darea de seamă contabilă trimestrială și contul anual de execuție cu anexele prevăzute de normele Ministerului Finanțelor Publice.
- d) organizează evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările și penalitățile legale de întârziere;

- e) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale;
- f) ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea Poliției Locale;
- g) asigură înregistrarea în contabilitate a diferențelor înregistrate în urma inventarierii și ia măsurile de regularizare a evidențelor;
- h) întocmește balanța lunară de verificare și darea de seamă trimestrială;
- i) participă și răspunde solicitărilor organelor de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
- j) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul Poliției Locale;
- k) întocmește situația reținerilor pentru statele de salarii după primirea de la creditori a borderourilor de persoane;
- l) întocmește lunar facturile aferente serviciilor prestate de Poliția Locală;
- m) organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie;
- n) întocmește situațiile recapitulative necesare depunerii la Trezorerie;
- o) întocmește fișele fiscale pentru salariați, precum și borderoul pe care îl depune la Administrația financiară;
- p) asigură respectarea legislației în domeniul economico financiar la nivel de instituție;
- q) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- r) ține evidența sintetică și analitică a contului „Clienți incerti sau în litigii”;
- s) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- s) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art.40 Serviciul Disciplină în Construcții - Afișajul Stradal se subordonează directorului general al Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- j) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- k) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- l) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

41. Biroul Protecția Mediului se subordonează Directorului General al Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;
- l) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- m) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art.42 Serviciul Control Comercial se subordonează directorului general al Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

k) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

l) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;

m) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art.43 Biroul Evidența Persoanelor se subordonează directorului general al Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

i) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

j) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;

k) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art.44(1) Serviciul Circulație pe Drumurile Publice se subordonează directorului general al Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) 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;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

n) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

o) inițiază acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității, asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul instituției;

p) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ ";

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art.45 În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, **polițiștii locali** desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Ploiesti pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, republicată, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor

municipiului Ploiesti, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

i) aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității, specifice activității desfășurate;

k) păstrează înregistrările sistemului de management al calității generate în activitatea desfășurată.

Art.46 Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

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.

Art. 47 Pe timpul patrulării pe raza municipiului Ploiești, polițiștii locali folosesc autovehicule înscrispionate cu însemnul distinctiv < **POLIȚIA LOCALĂ** > dotate cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art. 48 Modul de acțiune în caz de forță majoră, incendii, calamități, inundații, explozii, atac terorist, etc, vor fi cuprinse în planul de ordine și siguranță publică întocmit de Comisia Locala si care se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

CAPITOLUL V

Gestiunea economico-financiară și asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale

Art. 49 Poliția Locală își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor se face conform clasificății funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50 (1) Finanțarea cheltuielilor Poliției Locale se asigură din următoarele surse:

- A) venituri proprii;
- B) venituri din donații și sponsorizări;
- C) subvențiile acordate de la bugetul local.

(2) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Poliția Locală va avea cont propriu, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești.

Art. 51 (1) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din venituri proprii și subvenții din bugetul local, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale se face conform prevederilor Legii nr.273/2006 -, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și a Legii bugetului de stat.

(3) Excedentele rezultate din execuția bugetului Poliției Locale se regularizează cu bugetul local, la sfârșitul anului.

(4) Execuția de casă a bugetului Poliției Locale se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Trezoreria Ploiești).

(5) În cazul în care finanțarea cheltuielilor curente și de capital s-a asigurat integral din veniturile proprii, excedentele anuale rezultate din execuția bugetului Poliției Locale rămân la dispoziția acestora, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.

(6) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 52 (1) Contabilitatea Poliției Locale este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

(2) Corespunzător celor de mai sus, Poliția Locală întocmește lunar balanța de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seamă contabilă și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.

(3) Situațiile întocmite vor fi predate Direcției Management Financiar-Contabil, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în vederea centralizării.

Art. 53(1) Patrimoniul Serviciului Public specializat Poliția Locală se constituie din bunurile care au aparținut Poliției Comunitare Ploiești și din achiziții din bugetul propriu al instituției. Serviciul Public Poliția Locală Ploiești administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești în baza unui contract de administrare.

(2) În vederea preluării de către Poliția Locală a patrimoniului structurii de poliție comunitară, se constituie, în termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament-cadru, comisii de inventariere constituite prin dispoziția primarului.

Comisiile constituite analizează drepturile și obligațiile rezultate din contractele încheiate de poliția comunitară și prezintă primarului o informare cu privire la acestea, precum și eventuale propuneri de amendare a contractelor, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 155/2010.

(3) Drepturile și obligațiile prevăzute la alin. (2) se preiau de către poliția locală, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, în limita efectivului existent.

(4) În situația în care efectivele poliției locale sunt insuficiente, obiectivele asigurate cu pază de personalul poliției locale vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

Art. 54 Asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale la nivelul municipiului Ploiești se realizează conform reglementărilor proprii, aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Art. 55 Poliția Locală a municipiului Ploiești este autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 56 (1) Funcționarii publici din Poliția Locală au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit, din resursele financiare ale instituției.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexa nr. 1C.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Locale, sunt prevăzute în Anexa nr. 1D a prezentului regulament.

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

Art. 57 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.

Art. 58 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea corespunzătoare a prevederilor legale.

Art. 59 În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile legii;

b) să prezinte, la solicitarea Inspectoratului Județean de Poliție Prahova, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 60 Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 61 (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

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

Art. 62 (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art. 63 Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 64 (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate

dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

Art. 65 (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(5) Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art. 66 (1) Ușile de acces în depozitele, magaziiile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art. 67 (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art. 68 Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art. 69 Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art. 70 Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 71 (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art. 72 (1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 73 (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art. 74 (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 75 Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 76 Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 77 Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 1E.

CAPITOLUL VI

Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art. 78 (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art. 79 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art. 80 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiuneadisciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insigneilor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art. 81 Acordarea asistenței juridice pentru politistul local, se asigura de catre institutie, prin consilierul juridic al acesteia in mod gratuit.

Art. 82 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Art. 83 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al municipiului Ploiești, pentru următoarele categorii de riscuri:

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

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

a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art. 84 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al Municipiului Ploiești, toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 83 alin. (2) lit. b)-d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al Municipiului Ploiești, și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 85 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament-cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 84 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 84 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 86 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament-cadru, Poliția Locală Ploiești va iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 87 În vederea preluării personalului poliției comunitare, precum și a personalului din structurile aparatului de specialitate al primarului responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (6) din Legea nr. 155/2010, autoritățile administrației publice locale pot echivala funcțiile specifice de polițist local cu funcții publice generale, în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88 (1) Prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Locală, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acestora nu se dispune altfel.

(2) Personalului contractual îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii

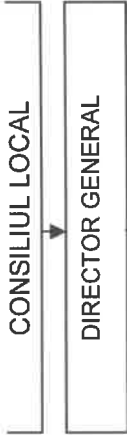
Art. 89 Personalul Poliției Locale poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.

Art. 90 Personalul Poliției Locale beneficiază de salarizarea funcționarilor publici sau a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii.

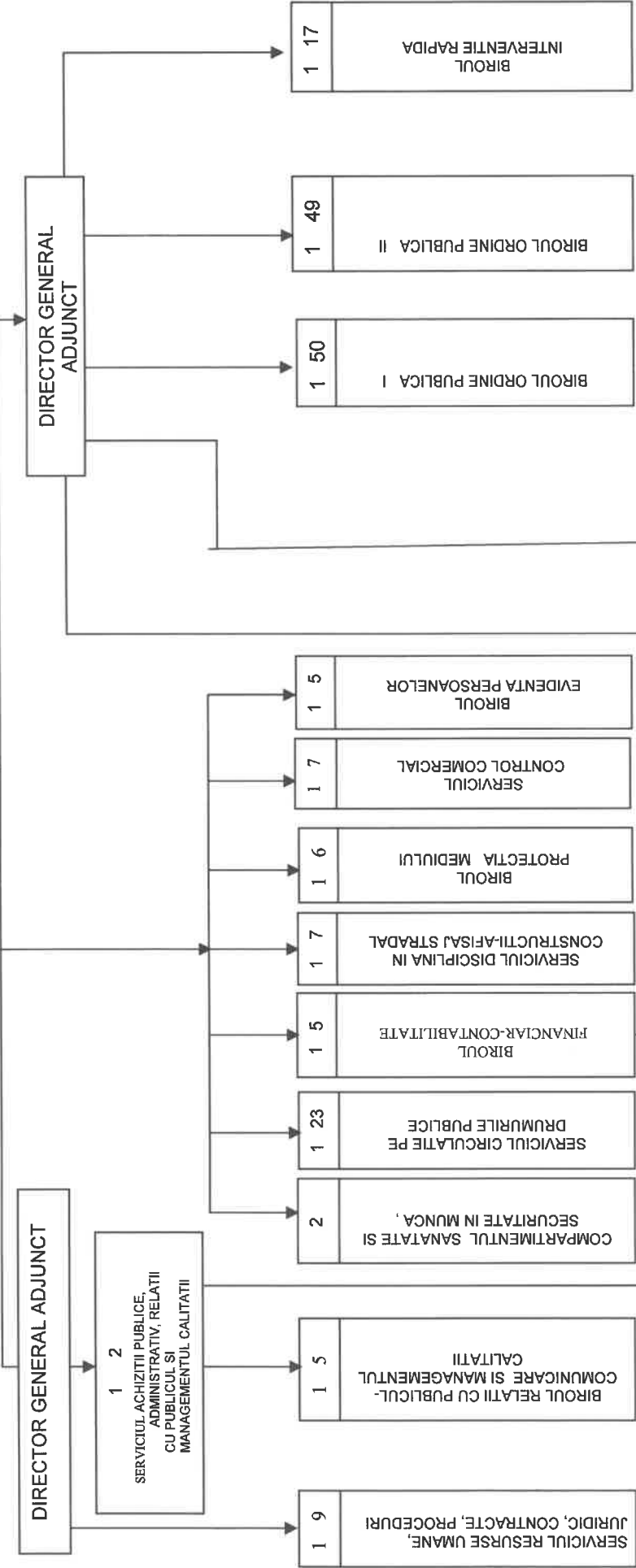
DIRECTOR GENERAL,

Organigramă Poliția Locală Ploiești

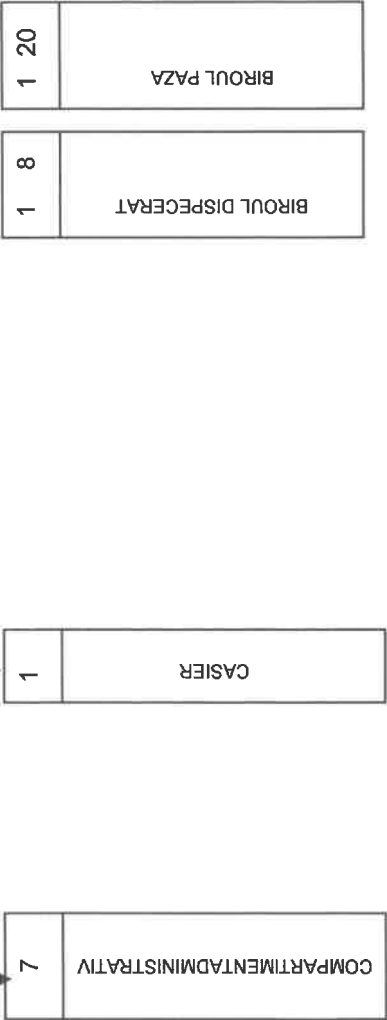
Anexa nr.1A la R.O.F.



Functionari publici



Personal contractual



TOTAL POSTURI:	240
Posturi funcție publică:	202
din care	15
- conducere:	187
- executie:	38
Posturi cu contract individual:	2
din care	36
- conducere:	
- executie:	

STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	1 DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL Grad II		I		S				
2	1 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT Grad II		I		S				
3	1 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI	SEF SERVICIU Grad II		I		S				
4	1 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER	I	superior	S				
5	2 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER	I	superior	S				
6	3 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER	I	superior	S				
7	4 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER	I	superior	S				
8	5 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER	I	superior	S				
9	6 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER	I	superior	S				
10	7 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
11	8 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
12	9 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI		CONSILIER JURIDIC	I	asistent	S				
13	1 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL SI MANAGEMENTUL CALITATII	SEF SERVICIU Grad II		I		S				
14	1 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL SI MANAGEMENTUL CALITATII		CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior	S				
15	2 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV, RELATII CU PUBLICUL SI MANAGEMENTUL CALITATII		CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior	S				
16	1 BIROUL RELATII CU PUBLICUL-COMUNICARE SI MANAGEMENTUL CALITATII	SEF BIROU Grad II		I		S				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
17	1	BIROUL RELATII CU PUBLICUL-COMUNICARE SI MANAGEMENTUL CALITATII	CONSILIER	I	superior	S				
18	2	BIROUL RELATII CU PUBLICUL-COMUNICARE SI MANAGEMENTUL CALITATII	CONSILIER	I	superior	S				
19	3	BIROUL RELATII CU PUBLICUL-COMUNICARE SI MANAGEMENTUL CALITATII	CONSILIER	I	superior	S				
20	4	BIROUL RELATII CU PUBLICUL-COMUNICARE SI MANAGEMENTUL CALITATII	CONSILIER	I	superior	S				
21	5	BIROUL RELATII CU PUBLICUL-COMUNICARE SI MANAGEMENTUL CALITATII	REFERENT	III	superior	M				
22	1	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						MAGAZINER		M
23	2	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						ARHIVAR	IA	M
24	3	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						MUNCITOR CALIFICAT ARMURIER	I	
25	4	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						MUNCITOR CALIFICAT TIPOGRAF	I	
26	5	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	I	
27	6	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
28	7	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						SOFER	I	
29	1	COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA	CONSILIER	I	asistent	S				
30	2	COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA	CONSILIER	I	debutant	S				
31	1	BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE	SEF BIROU Grad II	I		S				
32	1	BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE	CONSILIER	I	superior	S				
33	2	BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE	CONSILIER	I	superior	S				
34	3	BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE	CONSILIER	I	superior	S				
35	4	BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE	CONSILIER	I	principal	S				
36	5	BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE	REFERENT	III	superior	M				
37	1	COMPARTIMENT CASIERIE						CASIER		M
38	1	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	SEF SERVICIU	I		S				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
39	1	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
40	2	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
41	3	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
42	4	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
43	5	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
44	6	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
45	7	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
46	8	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
47	9	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
48	10	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
49	11	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
50	12	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
51	13	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
52	14	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
53	15	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
54	16	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
55	17	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
56	18	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
57	19	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
58	20	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
59	21	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE	POLITIST LOCAL	III	principal	M				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
60	22	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE		III	principal	M				
61	23	SERVICIUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE		III	asistent	M				
62	1	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL	SEF SERVICIU Grad II	I		S				
63	1	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
64	2	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
65	3	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
66	4	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
67	5	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
68	6	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
69	7	SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII-AFISAJ STRADAL		I	superior	S				
70	1	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI	SEF BIROU Grad II	I		S				
71	1	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI		I	superior	S				
72	2	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI		I	superior	S				
73	3	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI		I	superior	S				
74	4	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI		I	superior	S				
75	5	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI		I	superior	S				
76	6	BIROUL PROTECTIA MEDIULUI		III	superior	M				
77	1	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL	SEF SERVICIU Grad II	I		S				
78	1	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		I	superior	S				
79	2	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		I	superior	S				
80	3	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		I	superior	S				
81	4	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		I	superior	S				
82	5	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		I	superior	S				
83	6	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		III	superior	M				
84	7	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL		III	debutant	M				
85	1	BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR	SEF BIROU Grad II	I		S				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
86	1	BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR	POLITIST LOCAL	I	principal	S				
87	2	BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
88	3	BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
89	4	BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
90	5	BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
91	1	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT Grad II	I		S				
92	1	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA	SEF BIROU Grad II	I		S				
93	1	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	superior	S				
94	2	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	superior	S				
95	3	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	superior	S				
96	4	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	superior	S				
97	5	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	principal	S				
98	6	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	asistent	S				
99	7	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		I	asistent	S				
100	8	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
101	9	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
102	10	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
103	11	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
104	12	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
105	13	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
106	14	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
107	15	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
108	16	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
109	17	BIROUL INTERVENTIE RAPIDA		III	superior	M				
110	1	BIROUL ORDINE PUBLICA I	SEF BIROU Grad II	I		S				
111	1	BIROUL ORDINE PUBLICA I		I	superior	S				
112	2	BIROUL ORDINE PUBLICA I		I	superior	S				
113	3	BIROUL ORDINE PUBLICA I		I	superior	S				
114	4	BIROUL ORDINE PUBLICA I		I	superior	S				
115	5	BIROUL ORDINE PUBLICA I		I	superior	S				
116	6	BIROUL ORDINE PUBLICA I		I	superior	S				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
117	7		POLITIST LOCAL	I	superior	S				
118	8		POLITIST LOCAL	I	superior	S				
119	9		POLITIST LOCAL	I	superior	S				
120	10		POLITIST LOCAL	I	superior	S				
121	11		POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
122	12		POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
123	13		POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
124	14		POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
125	15		POLITIST LOCAL	II	superior	SSD				
126	16		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
127	17		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
128	18		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
129	19		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
130	20		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
131	21		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
132	22		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
133	23		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
134	24		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
135	25		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
136	26		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
137	27		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
138	28		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
139	29		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
140	30		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
141	31		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
142	32		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
143	33		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
144	34		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
145	35		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
146	36		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
147	37		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
148	38		POLITIST LOCAL	III	superior	M				
149	39		POLITIST LOCAL	III	superior	M				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
150	40	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
151	41	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
152	42	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
153	43	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
154	44	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	asistent	M				
155	45	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	asistent	M				
156	46	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	asistent	M				
157	47	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	asistent	M				
158	48	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	asistent	M				
159	49	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	debutant	M				
160	50	BIROUL ORDINE PUBLICA I	POLITIST LOCAL	III	debutant	M				
161	1	BIROUL ORDINE PUBLICA II	SEF BIROU Grad II	I		S				
162	1	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
163	2	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
164	3	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	superior	S				
165	4	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	principal	S				
166	5	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
167	6	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
168	7	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	I	asistent	S				
169	8	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
170	9	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
171	10	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
172	11	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
173	12	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
174	13	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
175	14	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
176	15	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
177	16	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
178	17	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
179	18	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
180	19	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
181	20	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				
182	21	BIROUL ORDINE PUBLICA II	POLITIST LOCAL	III	superior	M				

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
216	5	BIROUL PAZA						PAZNIC		
217	6	BIROUL PAZA						PAZNIC		
218	7	BIROUL PAZA						PAZNIC		
219	8	BIROUL PAZA						PAZNIC		
220	9	BIROUL PAZA						PAZNIC		
221	10	BIROUL PAZA						PAZNIC		
222	11	BIROUL PAZA						PAZNIC		
223	12	BIROUL PAZA						PAZNIC		
224	13	BIROUL PAZA						PAZNIC		
225	14	BIROUL PAZA						PAZNIC		
226	15	BIROUL PAZA						PAZNIC		
227	16	BIROUL PAZA						PAZNIC		
228	17	BIROUL PAZA						PAZNIC		
229	18	BIROUL PAZA						PAZNIC		
230	19	BIROUL PAZA						PAZNIC		
231	20	BIROUL PAZA						PAZNIC		
232	1	BIROUL DISPECERAT					SEF BIROU Grad II			S
233	1	BIROUL DISPECERAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
234	2	BIROUL DISPECERAT						INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
235	3	BIROUL DISPECERAT						REFERENT	IA	M
236	4	BIROUL DISPECERAT						REFERENT	IA	M
237	5	BIROUL DISPECERAT						REFERENT	IA	M
238	6	BIROUL DISPECERAT						REFERENT	II	M
239	7	BIROUL DISPECERAT						REFERENT	II	M
240	8	BIROUL DISPECERAT						REFERENT	II	M

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivel studii
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		

FUNCȚIA / NUMAR POSTURI	TOTAL	OCUPATE	VACANTE	TEMP.O CUPATE	TEMP. VACANTE
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	202	161	24	4	13
NR. TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE	15	5	2	4	4
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE	187	156	22	0	9
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2	2	0	0	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	36	31	4	0	1
NR. TOTAL FUNCȚII IN INSTITUTIE	240	194	28	4	14

DIRECTOR GENERAL
ALBU CATALIN CONSTANTIN

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Poliției Locale a municipiului Ploiești**

**Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali din cadrul Birourilor
Ordine Publică I și II, precum și Șeful Biroului Pază**

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 (numai pentru 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 îmblănită	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	Epoletă	
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 îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

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

**Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali din cadrul Biroului
Intervenție Rapidă**

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	Cagula	1
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 îmblănită	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.

Articolele din care se compune uniforma personalului contractual din cadrul Biroului Pază

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	Palarie (numai pentru 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	Pelerină de ploaie	3
16	Geacă/Scurtă îmblănită	3
17	Mănuși din piele	3
18	Pantofi de vară de culoare neagră	1

19	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
20	Ghete din piele de culoare neagră	2
21	Centura din piele	6
22	Curea din piele	6
23	Portcarnet	6
24	Portbaston din piele	6
25	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
26	Ecuson	1
27	Insignă pentru piept	1
28	Epoleți	
29	Portcâtușe din piele	6

NOTE:

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

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

**Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali din cadrul
Serviciului Circulație pe Drumurile Publice**

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	Palarie (numai pentru femei)	2
6	Căciulă	3
7	Cravată	1
8	Fular	3
9	Cămașă	1/2
10	Cămașă-bluză	1
11	Scurtă de vânt	2
12	Pulover	2
13	Pelerină de ploaie	3
14	Geacă/Scurtă îmblănită	3
15	Pantofi de vară de culoare neagră	1
16	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
17	Ghete de culoare neagră	2
18	Centura din piele	6

19	Curea din piele	6
20	Portcarnet	6
21	Portbaston din piele	6
22	Emblema pentru șapcă si căciulă	1
23	Ecuson	1
24	Insignă pentru piept	1
25	Epoletă	
26	Portcâtușe din piele	6

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.

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții - Afișaj Stradal, Biroului Protecția Mediului, Serviciului Control Comercial, Biroului Evidența Persoanelor, Biroului Dispecerat, Directorul General, precum și Directorul General Adjunct.

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	Pălărie (numai pentru femei)	2
6	Căciulă	3
7	Cravată	1
8	Fular	3
9	Cămașă	1/2
10	Cămașă-bluză	1
11	Scurtă de vânt	2
12	Pulover	2
13	Pelerină de ploaie	3
14	Geacă/Scurtă îmblănită	3
15	Mănuși din piele	3
16	Pantofi de vară de culoare neagră	1
17	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2

18	Ghete din piele de culoare neagră	2
19	Centura din piele	6
20	Curea din piele	6
21	Emblema pentru șapcă, căciulă si pălărie	1
22	Ecuson	1
23	Insignă pentru piept	1
24	Epoleți	

NOTE:

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

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

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Poliției Locale a municipiului Ploiești**

**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/prevăzut 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 prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut 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 variantă 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 prevăzut 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 (fetu) 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 tencel) 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 tencel) 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 pantaloni 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 pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

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.

Pantalonul 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 nețesut, 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 tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta împlănită 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 împlănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei împlănite 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. Bocancii 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. Epoletii 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 epoletii 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 PRAHOVA;

c) rândul al treilea – MUNICIPIUL PLOIESTI;

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

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.

Mijloace din dotare
Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a
polițiștilor locali din cadrul Birourilor Ordine Publică I și II

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
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
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 cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
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
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
11	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice
12	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice
13	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu

			atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice
14	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice
15	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali din cadrul Biroului Intervenție Rapidă

Nr. Crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local
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
6	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local
7	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local
9	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local
11	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local
12	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local
13	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local
14	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local
15	Casca de protecție	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
16	Centura de intervenție	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
17	Dragon pentru pistol	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
18	Tomfa	Buc.	Câte una pentru fiecare polițist local cu

			atribuții în domeniul trupei de intervenție
19	Port tomfa	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
20	Port electroșoc	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
21	Masca gaze	Buc.	Câte una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
22	Port masca gaze	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
23	Ochelari protecție	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
24	Scut protecție	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
25	Protecție coate, genunchi, tibie	Buc.	Câte una pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul trupei de intervenție
26	Toc pistol	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local

**Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului
contractual din cadrul Biroului Pază**

Nr. Crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare personal contractual cu atribuții în domeniul pazei
2	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru fiecare personal contractual cu atribuții în domeniul pazei
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 personal contractual cu atribuții în domeniul pazei
6	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
7	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare personal contractual cu atribuții în domeniul pazei
8	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare personal contractual cu atribuții în domeniul pazei

**Norme de dotare cu mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali
din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice**

Nr. Crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
2	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
3	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
4	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
5	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
6	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
7	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
8	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
9	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
10	Baston reflectorizant	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

Norme de dotare cu mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții - Afișaj Stradal, Serviciului Control Comercial, Biroului Protecția Mediului și Biroului Evidența Persoanelor

Nr. Crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
2	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
3	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
4	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul mediului, care execută misiuni în teren

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Poliției Locale a municipiului Ploiești**

**ANGAJAMENT DE SERVICIU
(pentru personalul contractual)**

Subsemnatul _____, fiul lui _____ și al _____, născut la data de _____, în localitatea, _____, județul _____, domiciliat în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, se. _____, et. _____, ap. _____, posesorul actului de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data _____, CNP _____, angajat în cadrul Poliției Locale a municipiului Ploiești, am luat la cunoștință de drepturile și obligațiile ce-mi revin (prevăzute mai jos) și mă oblig să-mi desfășor activitatea în cadrul Poliției Locale pe o perioadă de 5 (cinci) ani, de la data absolvirii cursului de formare profesională.

În cazul în care contractul individual de muncă încetează, potrivit art. 55, lit.,b”; art. 81; art.56, lit. „f”, „h” și art. 61 din Legea 53/2003 Codul Muncii, înainte de împlinirea termenului prevăzut mai sus, mă oblig să restitui contravaloarea cheltuielilor ocazionate cu pregătirea mea profesională, proporțional cu perioada rămasă.

1. Drepturile principale ale salariatului:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.

2. Obligații principale ale salariatului:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

În cazul în care persoana care a urmat un curs de formare profesională nu l-a absolvit din vina lui, este obligată să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru formarea profesională, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

3. Drepturile principale ale angajatorului:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

4. Obligațiile principale ale angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Data

Semnătura

DIRECTOR GENERAL,

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Poliției Locale a municipiului Ploiești**

**ANGAJAMENT DE SERVICIU
pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice
specifice de polițist local**

Subsemnatul _____, fiul lui _____ și
al _____, născut la data de _____, în
localitatea, _____, județul _____, domiciliat
în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, se. _____, et.
_____, ap. _____, posesorul actului de identitate seria _____, nr.
_____, eliberat de _____ la data _____,
CNP _____, polițist local, în cadrul Poliției Locale a municipiului
Ploiești, am luat cunoștință de drepturile și obligațiile ce-mi revin (prevăzute mai jos), și
mă oblig să-mi desfășor activitatea în cadrul Poliției Locale pe o perioadă de 5 (cinci)
ani.

În cazul în care raportul de serviciu încetează potrivit O.U.G. 57/2019 Cod
Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și a Art. 38 alin. 4 –
Legea 155/2010 – Legea Poliției Locale, înainte de împlinirea termenului prevăzut mă
oblig să restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru formare inițială și/sau
perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării,
calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea
termenului.

Drepturile funcționarilor publici:

1. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de
apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare
materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
2. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în
aplicarea prezentului cod și care îi vizează în mod direct.
3. Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici
pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice
mandat în cadrul acestora.

În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea
de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale,
aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale
organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care
funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în

organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil. Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

4. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

5. Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

- salariul de bază;
- sporul pentru vechime în muncă;

Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

6. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului o primesc gratuit.

7. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

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

- organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

8. Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

9. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

9. Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

11. 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.

12. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

13. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de

bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

14. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

15. 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;

16. Să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

17. Să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. Să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

22. Să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

23. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Îndatoririle funcționarilor publici:

1. Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

2. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau

instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

3. Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

4. Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

Înălților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice. Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

5. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

6. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

7. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

8. La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

9. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

10. Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

11. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de formare inițială și/sau perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau

autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru formare inițială și/sau perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada formării/perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

12. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

13. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

14. Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

15. Să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

16. Să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

17. Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

18. 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;

19. 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;

20. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

21. 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;

22. 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.

Obligațiile Instituției:

1. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

2. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

3. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat potrivit legii;

4. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute, până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

5. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

6. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

7. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Data

Semnătura

DIRECTOR GENERAL,

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Poliției Locale a municipiului Ploiești**

**ANGAJAMENT DE SERVICIU
(pentru funcționarii publici)**

Subsemnatul _____, fiul lui _____ și
al _____, născut la data de _____, în
localitatea, _____, județul _____, domiciliat
în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et.
_____, ap. _____, posesorul actului de identitate seria _____, nr.
_____, eliberat de _____ la data _____,
CNP _____, funcționar public în cadrul Poliției Locale a municipiului
Ploiești, am luat cunoștință de drepturile și obligațiile ce-mi revin (prevăzute mai jos), și
mă oblig să-mi desfășor activitatea în cadrul Poliției Locale pe o perioadă de 5 (cinci)
ani.

În cazul în care raportul de serviciu încetează potrivit art. 458 alin. 7 din O.U.G.
57/2019- Codul Administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut mă oblig să
restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționarea profesională, precum
și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile
legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Drepturile funcționarilor publici:

1. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de
apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare
materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
2. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în
aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
3. Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici
pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice
mandat în cadrul acestora.

În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea
de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale,
aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale
organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care
funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în
organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă
egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii
publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în
organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului
incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil. Funcționarii

publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

4. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

5. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

- salariul de baza;
- sporul pentru vechime în muncă;

Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

6. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

7. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

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

- organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

8. Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

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

9. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

Înălții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu. Înălții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

10. Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

11. 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.

12. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

13. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în

termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

14. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Îndatoririle funcționarilor publici:

1. Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

2. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

3. Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

4. Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

Înălților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice. Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

5. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

6. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

7. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

8. La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

9. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

10. Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

11. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

12. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Obligațiile Instituției:

1. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

2. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

3. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat potrivit legii;

4. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute, până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

5. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

6. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

7. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Data

Semnătura

DIRECTOR GENERAL,