

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Politei Comunitare a Municipiului Ploiești



În baza Hotărârii Consiliului Local nr. 222/2004, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13/2005, începând cu data de 01.04.2005 s-a înființat Poliția Comunitară Ploiești, având la bază Legea nr. 371/2004, modificată și completată ulterior, ca serviciu public specializat aflat în subordinea Consiliului Local.

Astfel Poliția Comunitară Ploiești participă la măsurile de siguranță publică, protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, combaterea infracționalității.

Prin Hotărârea de Guvern nr. 2295/2004 s-a aprobat Regulamentul Cadru de organizare și funcționare al Poliției Comunitare, în baza căruia s-a realizat și regulamentul propriu de organizare și funcționare al Poliției Comunitare a Municipiului Ploiești.

În acest Regulament sunt prevăzute, pe lângă atribuțiile principale ale personalului Poliției Comunitare și compartimentele și serviciile care alcătuiesc Poliția Comunitară Ploiești, modul de finanțare, descrierea uniforme și a semnelor distinctive și mijloacele din dotare.

Atribuțiile principale ale Poliției Comunitare constau în asigurarea liniștii și ordinii publice și creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat. Personalul se compune din funcționari publici și personal contractual, cărora li se aplică reglementările prevăzute în Statutul funcționarilor publici și legislația muncii.

La încadrare, personalul va semna un angajament de serviciu și va fi dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc, pulverizator iritant lacrimogen, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție.

Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 252/2010 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții al Poliției Comunitare a Municipiului Ploiești, Poliția Comunitară Ploiești s-a reorganizat corespunzător Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare și Monitorizare Dispecerat cu structura de o funcție publică de conducere de șef serviciu și 5 funcții publice de execuție s-a reorganizat în Compartimentul Relații cu Publicul-Comunicare, cu structura de 4 posturi de funcții publice de execuție.

Prin reorganizare s-a desființat postul de conducere de șef serviciu și o funcție publică de execuție.

Biroul Dispecerat cu structura de un post de conducere de șef birou și 10 posturi de execuție aflat în subordinea Serviciului Relații cu Publicul, Comunicare și Monitorizare Dispecerat s-a reorganizat și va funcționa în structura de un post de conducere șef birou și 6 funcții de execuție de personal contractual în subordinea directorului general adjunct.

Serviciul Juridic-Contencios, Proceduri cu structura de un post de conducere de șef serviciu și 8 posturi de execuție și Compartimentul Achiziții Publice cu structura de 3 posturi de execuție, s-a comasat și reorganizat în Compartimentul Contracte, Achiziții Publice, Juridic, Proceduri cu structura de 5 posturi de execuție.

Prin reorganizare s-a desființat postul de conducere de șef serviciu Juridic-Contencios, Proceduri și 6 funcții publice de execuție.

Compartimentul Control Financiar Intern s-a desființat având în vedere că funcția vacantă nu a fost ocupată.

Biroul Resurse Umane, Pregătire Profesională, structurat cu un post de conducere și 5 posturi de execuție s-a reorganizat în Compartimentul Resurse Umane cu 2 posturi de execuție.

Prin reorganizare s-a desființat postul de conducere de șef birou și trei funcții de execuție.

De asemenea, au fost desființate: Biroul Control Ordine Publică și Pază Obiective, Serviciul Control Comercial, Confiscări și Serviciul Control Disciplină în Domeniul Public și Privat.

Serviciul Asigurare Tehnico-Materială, Secretariat în structura de un post de conducere și 11 posturi de execuție de personal contractual s-a reorganizat în Biroul Asigurare Tehnico-Materială și va funcționa în structura de un post de conducere și 5 posturi de execuție personal contractual.

Serviciul Ordine Publică și Serviciul Pază Obiective au fost comasate conform noii organigrame aprobate prin HCL nr. 252/2010, după cum urmează: biroul Pază și Ordine Publică I cu structura de un post de conducere de șef birou și 82 posturi de execuție și Biroul Pază și Ordine Publică II cu structura de un post de conducere de șef birou și 82 posturi de execuție.

Având în vedere cele menționate mai sus se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare Ploiești, în conformitate cu noua organigramă.

Față de aspectele expuse, supunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre alăturat.

Serviciul Public Poliția Comunitară Ploiești

DIRECTOR GENERAL

Marius Florin Duță



EXPUNERE DE MOTIVE

La proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 52/2007

În baza Hotărârii Consiliului Local nr. 222/2004, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13/2005, începând cu data de 01.04.2005 s-a înființat Poliția Comunitară Ploiești, având la bază Legea nr. 371/2004, modificată și completată ulterior, ca serviciu public specializat aflat în subordinea Consiliului Local.

Astfel Poliția Comunitară Ploiești participă la măsurile de siguranță publică, protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, combaterea infracționalității.

Prin Hotărârea de Guvern nr. 2295/2004 s-a aprobat Regulamentul Cadru de organizare și funcționare al Poliției Comunitare, în baza căruia s-a realizat și regulamentul propriu de organizare și funcționare al Poliției Comunitare a Municipiului Ploiești.

În acest Regulament sunt prevăzute, pe lângă atribuțiile principale ale personalului Poliției Comunitare și compartimentele și serviciile care alcătuiesc Poliția Comunitară Ploiești, modul de finanțare, descrierea uniformei și a semnelor distinctive și mijloacele din dotare.

Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 252/2010 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții al Poliției Comunitare a Municipiului Ploiești, Poliția Comunitară Ploiești s-a reorganizat corespunzător Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Astfel Poliția Comunitară Ploiești se reorganizează astfel:

1. Director general, director general adjunct;
2. Compartiment relații cu publicul-comunicare;
3. Compartiment contracte, achiziții publice, juridic , proceduri;
4. Serviciul financiar-contabilitate;
5. Compartimentul resurse umane;
6. Biroul asigurare tehnico-materiala;
7. Biroul dispecerat;
8. Biroul paza și ordine publică I;
9. Compartiment paza I;
10. Biroul paza și ordine publică II;
11. Compartiment paza II.

Având în vedere cele menționate se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare Ploiești.

Față de aspectele expuse, supunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR,
ANDREI LIVIU VOLOSEVICI



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL POLIȚIEI COMUNITARE PLOIEȘTI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 În conformitate cu prevederile Legii nr. 371 din 20 septembrie 2004, privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, ale Hotărârii Guvernului României nr. 2.295/09.12.2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, prin Hotărârea nr. 222/29.12.2004, Consiliul Local al Municipiului Ploiești a înființat, începând cu data de 01.04.2005, Poliția Comunitară, serviciu public local, specializat, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

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

Art. 3 (1) Personalul Poliției Comunitare se compune din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public din Poliția Comunitară este înarmat, poartă uniformă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege.

Art. 4 (1) Funcționarul public din Poliția Comunitară este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătura cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(2) Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

Art. 5 Funcționarul public din Poliția Comunitară își desfășoară activitatea profesională în interesul comunității locale, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, pazei și protecției obiectivelor de interes public, local și privat de pe raza de competență, acționează în sprijinul instituțiilor statului și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe bază și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

Art. 6 (1) Funcționarul public din Poliția Comunitară 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 Comunitară răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

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

Art. 7 Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Comunitare 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. 8 Calitatea de funcționar public din Poliția Comunitară se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică și categorii de funcționari publici din cadrul Poliției
Comunitare

Art. 9 Poliția Comunitară a municipiului Ploiești își desfășoară activitatea pe următoarele domenii de activitate:

- A. Ordine publică;
- B. Paza obiective, bunuri și valori;
- C. Transport valori.

Structura organizatorică este următoarea:

1. Director general, director general adjunct;
2. Compartiment relații cu publicul-comunicare
3. Compartiment contracte, achiziții publice, juridic, proceduri
4. Serviciul financiar-contabilitate
5. Compartimentul resurse umane
6. Biroul asigurare tehnico-materiala
7. Biroul dispecerat
8. Biroul paza și ordine publica I
9. Compartiment paza I
10. Biroul paza și ordine publica II
11. Compartiment paza II

Art. 10 (1) Funcțiile publice din Poliția Comunitară se clasifica după cum urmează:

Clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

Clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma;

Clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diploma

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

Art. 11 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Comunitare pot fi funcționari publici de conducere sau funcționari publici de execuție.

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

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

Art. 12 (1) Funcționarii publici de execuție din cadrul Poliției Comunitare sunt numiți în funcția publică specifică de agent comunitar.

(2) Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

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

Art. 13 (1) Funcționarii publici din Poliția Comunitară pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA 1

Selectionarea, pregătirea și încadrarea funcționarilor publici din cadrul Poliției Comunitare

Art. 14 Statutul de funcționar public în cadrul Poliției Comunitare se dobândește în condițiile legii.

Art. 15 Pentru funcțiile neocupate se organizează concurs conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 16 Persoana care se înscrie la concurs și urmează să fie numită pe o funcție publică în cadrul Poliției Comunitare, 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. 17 (1) Funcțiile publice vacante din Poliția Comunitară se ocupa prin transfer, redistribuire sau concurs de recrutare, în condițiile legii.

(2) Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau examenului se stabilesc, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 18 (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. 19 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. 20(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. 21 (1) Dosarele întocmite conform prevederilor art. 20, 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 Semnătura.

Art. 22 (1) Candidații declarați admiși la concursul de recrutare sunt numiți, potrivit legii, în funcția publică pentru care a 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 Comunitare

Art. 23 Personalul Poliției Comunitare este obligat, în conformitate cu prevederile Legale, să-și îmbunătățească permanent cunoștințele profesionale de specialitate și de cultura generală. 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 săptămânala 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 Comunitară

Art. 24 (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Comunitară depun jurământul de credință în fața șefului Poliției Comunitare, 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 foră părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civica 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 Comunitară, de șeful Poliției Comunitare, 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 Comunitară, iar o copie se înmânează acestuia.

Art. 25 (1) Funcționarii publici din Poliția Comunitară nou-incadrati sunt obligați să încheie angajamente de serviciu pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Angajamentul se încheie în forma scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care funcționarul public se obliga să desfășoare activități în cadrul Poliției Comunitare. (Anexa nr. 3)

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

Art. 26 Dacă funcționarului public din Poliția Comunitară 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. 27 alin. (1).

Art. 27 (1) Funcționarii publici din Poliția Comunitară au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acorda gratuit, din fondurile primăriei.

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

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

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

SECȚIUNEA a 4-a

Angajarea personalului contractual

Art. 28 Personalul contractual din cadrul Poliției Comunitare este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în condițiile prevăzute de Codul Muncii (art. 12, alin 1), aprobat prin Legea nr. 53/2003

CAPITOLUL IV

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile personalului Poliției Comunitare

Art. 29 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Poliției Comunitare, personalul de conducere, de coordonare, de pază și ordine răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin hotărâre a Consiliului local sau preluate pe bază de contract de prestări servicii, participa la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 30 (1) **Directorul general** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- organizează, planifica și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigura cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în paza și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări servicii încheiate;

- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări servicii;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea Poliției Comunitare și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- asigura informarea operativă a consiliului local, precum și a poliției locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Comunitare;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- asigura ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - studiază și propune consiliului local, adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- propune spre aprobare consiliului local, tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- controlează activitatea salariaților din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful Poliției Comunitare emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Art. 31 (1) Directorul general adjunct se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 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;
- 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;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- organizează și executa controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din Poliția Comunitară;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonează activitatea Dispeceratului Poliției Comunitare.

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

Art. 32 Șeful birou paza și ordine publica I/paza și ordine publica II se subordonează directorului general adjunct, având în subordinea directă **compartiment paza I și compartiment paza II**, având împreună următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- primesc, analizează, transmit, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;



- organizează, planifica, conduc și controlează activitatea personalului Poliției Comunitare privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- participă la întocmirea planului de pază și ordine publică, asigură cunoașterea prevederilor acestuia și punerea lor în practică de către agenții comunitari subordonați, urmărește modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- 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;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din Poliția Comunitară din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal;
- constata contravențiile date în competența, aplica sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;
- conduc pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilesc 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 afla asupra personalului;
- informează, de îndată, conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și țin evidența acestora;
- întreprind 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.
- 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 sau pierderea documentelor de legitimare;
- răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine;
- organizează, planifica și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;
- execută, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, instruirea șefilor de echipe (după caz a întregului personal) asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;
- organizează și participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- 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 periclitate de incendii, explozii, accidente calamități naturale;
- 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 pază și ordine publică;
- execută controale în zonele de responsabilitate și în posturile de pază asigurate de agenți din cadrul serviciului, urmărind și consemnul în Carnetul agentului comunitar, 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;

Art. 33 Șeful Serviciului Financiar -Contabilitate este subordonat directorului general și are următoarele atribuții principale:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe care îi supune spre avizare directorului general și spre aprobare Consiliului Local.
- informează lunar conducerea Poliției Comunitare cu privire la situație economico-financiara înregistrată.
- întocmește bilanța lunară de verificare, darea de seamă contabilă trimestrială și contul anual de execuție cu anexele prevăzute normele Ministerului Finanțelor Publice.
- organizează evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauza și urmărirea încasării acestora, inclusive majorările și penalitățile legale de întârziere, răspunzând solidar cu personalul vinovat de neîncasarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- informează conducerea Poliției Comunitare cu privire la situația economico-financiara;
- exercită controlul financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale;
- ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea Poliției Comunitare;
- asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri), rezultate în urma acesteia;
- asigura înregistrarea în contabilitate a diferențelor înregistrate în urma inventarierii și ia măsurile de regularizare a evidențelor;
- asigura întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul Poliției Comunitare;
- întocmește lunar facturile aferente serviciilor prestate de Poliția Comunitară.
- întocmește bilanța lunară de verificare și darea de seamă trimestrială;
- participă și răspunde solicitărilor organelor de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
- organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie.

Art. 34 Compartimentul contracte, achiziții publice, juridic, proceduri se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

I) Juridic:

- informează permanent conducerea Poliției Comunitare cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate;
- ține evidența dosarelor, termenelor;
- asigura reprezentarea Poliției Comunitare în fața instanțelor judecătorești;
- asigura asistenta juridică tuturor compartimentelor din cadrul Poliției Comunitare;
- întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări în dosarele existente pe rol la instanțele judecătorești, verifica proiectele de contracte;
- verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ;
- prospectează piața și propune măsuri pentru dezvoltarea serviciilor prestate de Poliția Comunitară;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere sau de Consiliul Local;

II) Proceduri:

- înregistrează procese-verbale de contravenție prin scanarea și arhivarea acestora;
- întocmește situația săptămânala a contravențiilor;
- operează evidența proceselor-verbale înmânate agenților comunitari;



- 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
- înainteaza Judecătorei Ploiești procesele-verbale contestate și plângerilor acestora
- urmărește procesele-verbale achitate;
- întocmește adrese și răspunsuri la cereri și petiții;

III) Achiziții publice:

- organizează proceduri de achiziție publică, conform Ordonanței de Urgență nr.34/2006;
- verificarea codificării și a 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 Comunitare Ploiești;
- verificarea respectării legislației în vigoare a documentelor elaborate la nivelul serviciului;
- elaborarea sau, după caz coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organozarii unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat oragnizarea procedurii;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru achizițiile de servicii;
- efectuarea studiului de piața pentru achizițiile directe;
- analizarea și compararea ofertelor;
- întocmirea Notelor Justificative pentru achizițiile directe;
- elaborarea corespondentei cu operatorii economici;
- elaborarea de situații și rapoarte cu privire la achizițiile realizate;
- întocmirea fiselor de date ale achizițiilor;
- elaborarea de referate și propuneri de decizii de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
- punerea la dispoziția organelor de control a documentelor aferente achizițiilor directe;
- elaborarea de propuneri de hotărâri și de regulamente privind achizițiile publice;
- întocmirea planului anual de achiziții;
- alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

Art. 35 Compartimentul resurse umane este subordonat directorului general și are următoarele atribuții:

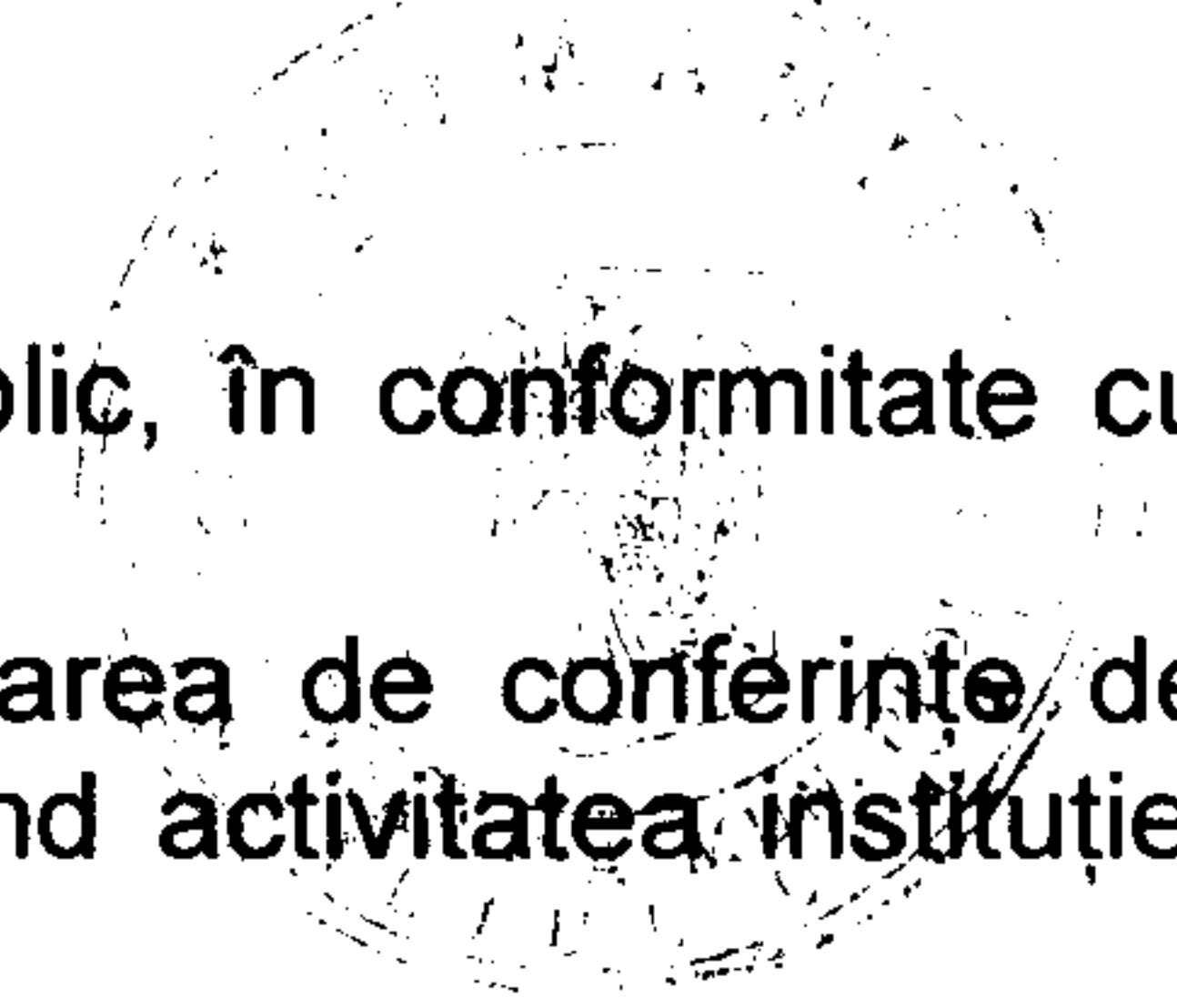
- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Poliția Comunitară;
- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
- în colaborare cu Serviciul 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;
- efectuează lucrările privind evidenta și mișcarea personalului din Poliția Comunitară;
- întocmește Planul de Ocupare a funcțiilor publice;
- întocmește trimestrial, semestrial și anual situații statistice pentru Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește semestrial situația privind numărul de personal pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice; întocmește lunar monitorizarea privind numărul de personal al instituției;
- întocmește decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege.
- efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Poliției Comunitare;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Poliției Comunitare;



- asigura întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de munca ale salariaților din Poliția Comunitară;
- se ocupa de înregistrarea și păstrarea fiselor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fiselor posturilor;
- organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Poliției Comunitare și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Serviciului Financiar;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Poliției Comunitare privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare; asigura secretariatul acestei comisii;
- întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește și ține evidența Registrului general de evidenta a salariaților privind evidenta personalului contractual al Poliției Comunitare;
- asigura întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Poliției Comunitare;
- primește, înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese
- întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- eliberează la cerere copii după carnetele de munca solicitate de salariați;
- întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților;
- întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- întocmește situațiile privind promovarea în clasă, promovarea în grade profesionale și avansarea în trepte de salarizare în cazul funcționarilor publici, respectiv promovarea în grade sau trepte profesionale în cazul personalului contractual;
- asigură transmiterea datelor și informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea actualizării bazei de date existente;
- întocmește adrese și răspunsuri la cererile și petițiile adresate Compartimentului Resurse Umane
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și directorului general;

Art.36 Compartimentul relații cu publicul-comunicare se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

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

- 
- Asigurarea măsurilor necesare privind informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale.
 - 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;
 - Asigurarea întocmirii și transmiterii către cei interesați a Raportului săptămânal și anual de activitate;
 - Asigurarea întocmirii de rapoarte analitice periodice referitoare la activitatea desfășurată de Poliția Comunitară Ploiești.
 - Asigurarea activității de secretariat a Comisiei de Avizare a Adunărilor Publice.
 - Asigurarea activității de secretariat a Comisiei Locale de Ordine Publică;
 - Proiectarea, documentarea și implementarea la nivelul Poliției Comunitare Ploiești a sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul de calitate SR EN ISO 9001: 2008 "Sisteme de management al calității. Cerințe".

Art. 37 Șeful Biroul dispecerat se subordonează Directorului General Adjunct, având următoarele atribuții generale:

- organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Comunitare, 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;
- 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;
- să cunoască, în permanență, situația obiectivelor, a posturilor de pază și a celorlalte date referitoare la modul de repartizare a efectivelor; și să asigure dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente de competența Poliției Comunitare;
- să țină legătura cu personalul poliției ce se afla în serviciu, să noteze problemele pe care le ridică acesta și să raporteze pe cale ierarhică pentru a se dispune măsurile corespunzătoare;
- coordonează activitățile specifice dispeceratului și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, la sosirea acestuia în instituție, problemele ivite pe timpul absenței;
- execută activități specifice pentru alarmarea efectivelor la primirea dispoziției;
- urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defectiunilor apărute;
- ține legătura permanentă cu Poliția Municipiului Ploiești și Jandarmeria Prahova pentru cooperarea în vederea menținerii și restabilirii ordinii publice;
- asigură baza materială și logistică, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- 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.);
- execută alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici;

Art. 38 Biroul Asigurare Tehnico-Materiala, se subordonează directorului general, având următoarele atribuții:

- asigura echiparea și dotarea personalului Poliției Comunitare conform normelor metodologice;

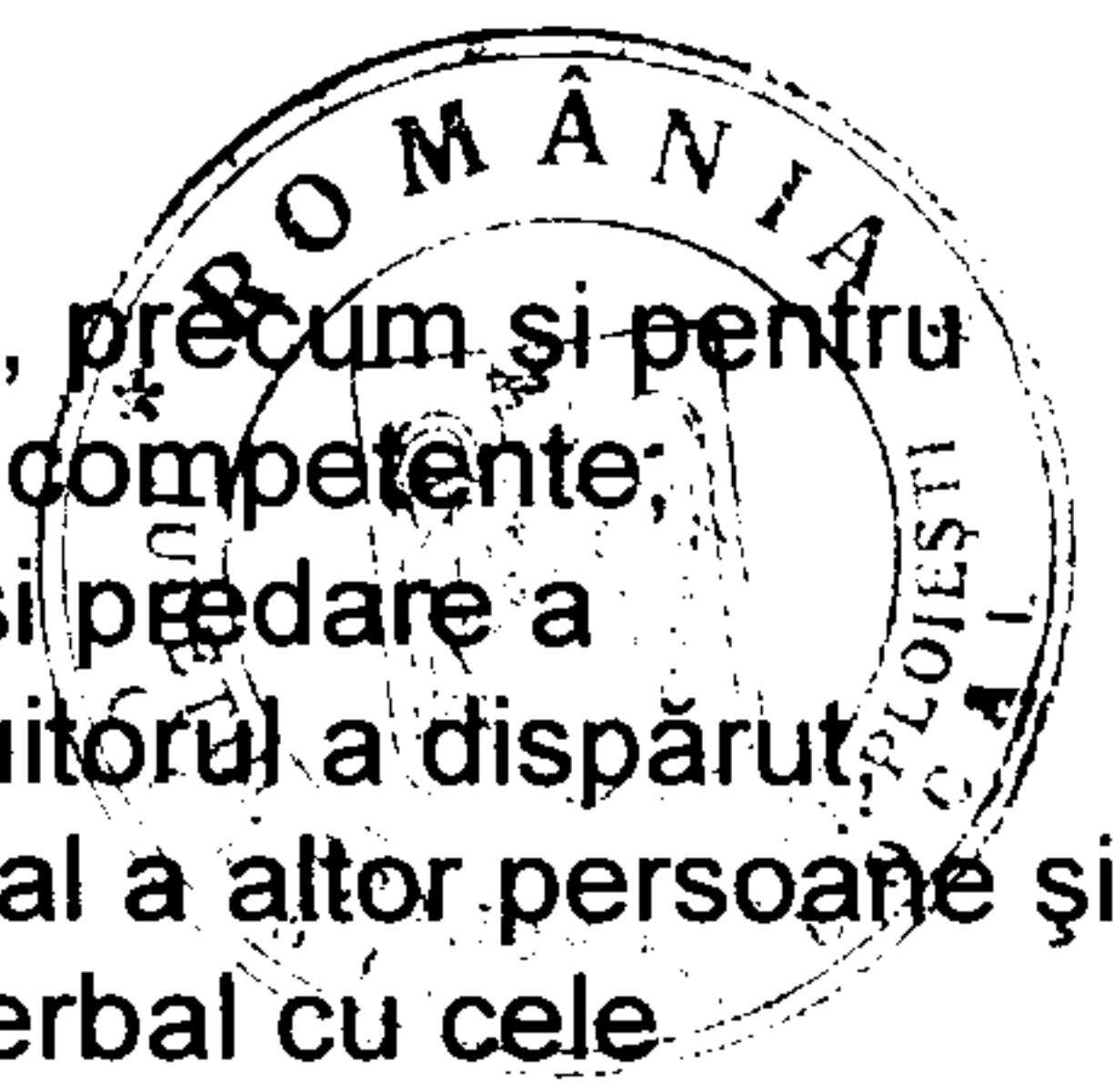
- asigura funcționarea aparaturii tehnice de transmisiuni și tehnicii de calcul, necesare desfășurării activității;
- ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;
- stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;
- asigura exploatarea corectă a spațiilor destinate, a mijloacelor fixe și mobile;
- organizează activitatea de gestiune a patrimoniului Poliției Comunitare;
- execută alte sarcini necesare unei bune dotări a instituției;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare; asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției potrivit legii;
- urmărește derularea în bune condiții a circuitului documentelor intrate sau ieșite din instituție prin registratura instituției;
- supraveghează și susține derularea activității inspectorului abilitat SSM și PSI, privind instruirea personalului din cadrul structurii de specialitate a instituției conform legilor în vigoare;
- asigură suportul logistic al acțiunilor și manifestărilor organizate, sprijinite sau susținute de Poliția Comunitară Ploiești;
- coordonează activitatea de instruire pe linia respectării normelor de securitate și sănătate în munca și a celui privind apărarea împotriva incendiilor, desfășurate la nivelul instituției.

Personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii și prevenirii incendiilor va avea următoarele atribuții principale:

- asigura cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și prevenirii incendiilor;
- execută instruirea personalului Poliției Comunitare;
- organizează evidenta documentelor și urmărește actualizarea și completarea permanentă a acestora;
- identifică și analizează situația factorilor de risc specifici fiecărui obiectiv, domeniu de activitate, etc. Și propune măsuri pentru eliminarea acestora, asigurând în acest sens și instruirea corespunzătoare a personalului;
- menținerea unei legături permanente cu Inspectoratul Teritorial de Protecția Muncii pentru documentare, procurarea legislației în vigoare, sesizarea unor evenimente negative și efectuarea de cercetări;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea Poliției Comunitare.

Art.39 Funcționarii publici de execuție din Poliția Comunitară au următoarele atribuții specifice:

- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu sau alte activități incompatibile calității și funcției sale;
- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- să supravegheze persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta obiectivului păzit, pe baza documentelor stabilite, și să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- să verifice obiectivul încredințat spre paza, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au

- 
- produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și predare a făptuitorului structurilor abilitate competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigura paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunța unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
 - să constate contravențiile date în competența și să aplice sancțiunile potrivit legii;
 - să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale
 - asigura întocmai respectarea prevederilor legale ce reglementează asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;
 - 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 afla asupra personalului;
 - informează de îndată, conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora.

Art. 40 Pe timpul patrulării pe raza municipiului Ploiești, polițiștii comunitari folosesc autovehicule înscrispionate cu însemnul distinctiv - POLIȚIA COMUNITARĂ dotate cu semnale luminoase.

Art. 41 Pe timpul executării serviciului, funcționarului public din Poliția Comunitară îi este interzis:

- să încredințeze arma altei persoane;
- să întreprindă acțiuni care nu au legătura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
- să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;
- să intre în unitățile de alimentație publică, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția pentru restabilirea ordinii publice sau îndeplinirea altor sarcini de serviciu.

Art. 42 Modul de acțiune în caz de forță majoră, incendii, calamități, inundații, explozii, atac terorist, etc, vor fi cuprinse în regulamentul de ordine interioară și planul de pază și ordine întocmite de directorul general al Poliției Comunitare care se aprobă de Primarul Municipiului Ploiești.

Art. 43 Atribuțiile personalului încadrat pe funcții tehnico-economice și în alte specialități administrative se stabilesc de către Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate.

CAPITOLUL V

Gestiunea economico-financiara și asigurarea tehnico-materiala a Poliției Comunitare

Art. 44 Poliția Comunitară își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local. Organizarea și conducerea evidentei contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor se face conform clasificăției funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45 Finanțarea cheltuielilor Poliției Comunitare se asigura din următoarele surse:
A) venituri proprii;

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

Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Poliția Comunitară are cont propriu, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești.

- Art. 46** (1) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigura 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 Comunitare 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 Comunitare se regularizează cu bugetul local, la sfârșitul anului.
(4) Execuția de casă a bugetului Poliției Comunitare 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 Comunitare rămân la dispoziția acesteia, 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. 47 Contabilitatea Poliției Comunitare este organizată și condusă de către această până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Corespunzător celor de mai sus, Poliția Comunitară 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. Situațiile întocmite vor fi predate Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în vederea centralizării.

Art. 48 (1) Patrimoniul Serviciului Public specializat Poliția Comunitară se constituie din bunurile care au aparținut Corpului Gardienilor Publici, și care au fost repartizate de Consiliul Județean Prahova prin protocol și din achiziții din bugetul propriu al instituției.

(2) Serviciul Public Poliția Comunitară Ploiești administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești în baza unui contract de administrare.

Art. 49 Asigurarea tehnico-materială a Poliției Comunitare la nivelul municipiului Ploiești se realizează conform reglementarilor proprii, aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Art. 50 Poliția Comunitară a municipiului 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.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 51 (1) Prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Comunitară, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acesteia nu se dispune altfel.

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

Art. 52 (1) Personalul Poliției Comunitare își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

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

Art. 53 Personalul Poliției Comunitare poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.

Art. 54 Personalul Poliției Comunitare beneficiază de salarizarea funcționarilor publici sau a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii

Art. 55 Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Anexa 2****ARTICOLELE din care se compune uniforma si durata maxima de uzura**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maxima de uzura - ani -
1	Șapca pentru costum de vara	2
2	Șapca pentru costum de iarna	3
3	Basca	2
4	Șepcuța cu cozoroc	2
5	Pălărie (femei)	2
6	Căciula	3
7	Cravata	1
8	Fular P.N.A.	3
9	Camasa	1/2
10	Camasa - bluza	1
11	Costum de vara	2
12	Costum de iarna	3
13	Scurta de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vara	2
16	Costum de intervenții de iarna	2
17	Pelerina de ploaie	3
18	Scurta imblanita	3
19	Manusi din piele	3
20	Pantofi de vara de culoare neagra	1
21	Pantofi de iarna de culoare neagra	2
22	Ghete piele de culoare neagra	2
23	Centura piele	6
24	Curea piele	6
25	Port-carnet piele	6
26	Port-baston piele	6
27	Emblema pentru șapca, basc, căciula, pălărie si șepcuța	1
28	Însemne distinctive	1
29	Port-catuse din piele	3

NOTĂ:

1. Însemnele distinctive se asigura pentru fiecare articol de echipament (haina, camasa bluza, scurta de vânt, scurta imblanita, pulover, pelerina de ploaie).
2. La solicitări personale se pot confecționa, contra cost, haine piele tip geaca de culoare neagra.
3. După expirarea duratei de uzura sau după incetarea raporturilor de munca, articolele de uniforma nu pot fi instrainate; articolele se pot transforma in echipament cu croiala civila, eliminandu-se in mod obligatoriu accesoriile, insemnele si vipusca.

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

Subsemnatul _____, fiul lui _____ si al _____, născut la data de _____, in localitatea, _____, județul _____, domiciliat in _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, se. _____, et. _____, ap. _____, posesorul actului de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data _____, CNP _____, cu

ocazia angajării in cadrul Politiei Comunitare a municipiului Ploiești, am luat cunoștința de drepturile si obligațiile ce-mi revin (prevăzute mai jos), si ma oblig sa-mi desfășor activitatea in cadrul Politiei Comunitare pe o perioada de 3 (trei) ani.

In cazul in care, din cauze imputabile mie, mi se va desface contractul de munca, ma oblig sa achit contravaloarea cheltuielilor făcute cu pregătirea mea, in raport cu timpul rămas pana la concurenta celor 3 ani.

1. Drepturile principale ale salariatului:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sănătate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protecție in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

2. Obligații principale ale salariatului:

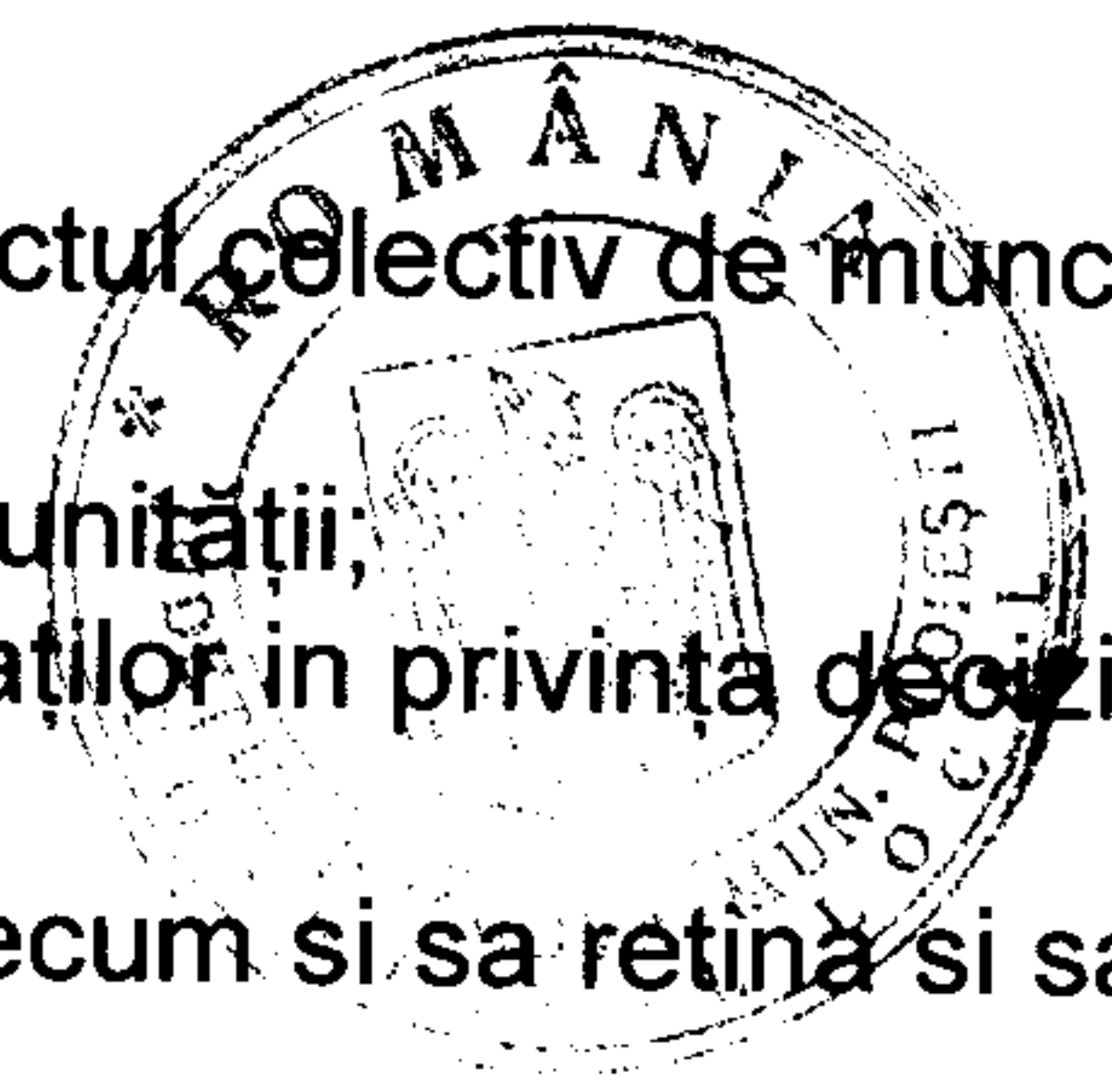
- obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a indeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Drepturile principale ale angajatorului:

- sa stabilească organizarea si funcționarea unității;
- sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.

4. Obligațiile principale ale angajatorului:

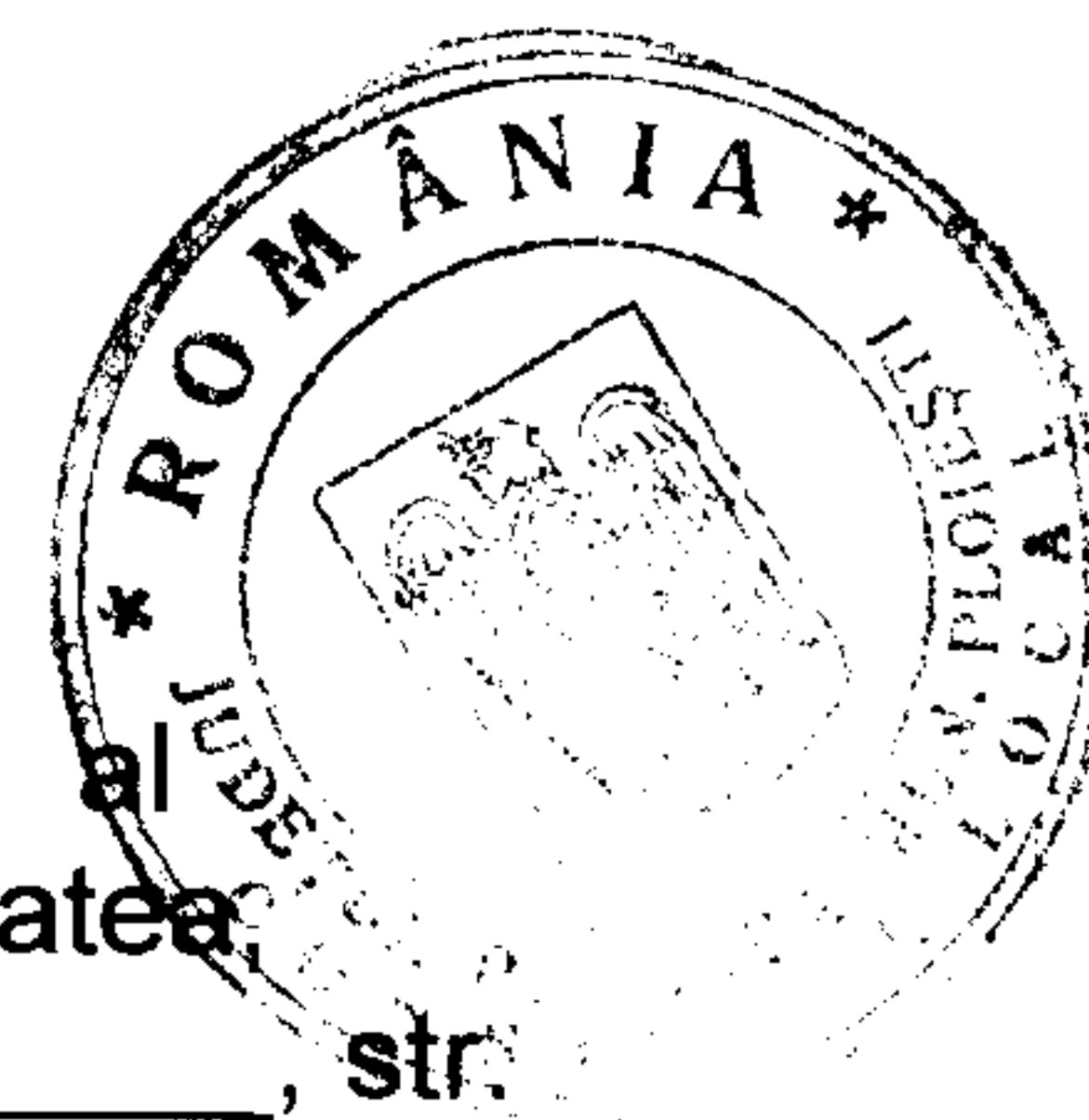
- a) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;

- 
- c) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariaților situația economica si financiara a unității;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa rețină si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariaților si sa opereze inregistrarile prevăzute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului; i) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Data

Semnătura

ANGAJAMENT DE SERVICIU
(pentru funcționarii publici)



Subsemnatul _____, fiul lui _____ si al _____, născut la data de _____, in localitatea _____, județul _____, domiciliat in _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, se. _____, et. _____, ap. _____, posesorul actului de identitate seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data _____, CNP _____, cu

ocazia numirii in funcția publică in cadrul Politiei Comunitare a municipiului Ploiești, am luat cunoștința de drepturile si obligațiile ce-mi revin (prevăzute mai jos), si ma oblig sa-mi desfășor activitatea in cadrul Politiei Comunitare pe o perioada de 3 (trei) ani.

In cazul in care, din cauze imputabile mie, va inceta raporturile de serviciu, ma oblig sa achit contravaloarea cheltuielilor făcute cu pregătirea mea, in raport cu timpul rămas pana la implinirea celor 3 ani.

Drepturile funcționarilor publici:

1. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

Este interzisa orice discriminare intre funcționarii publici pe criterii politice, de apartenența sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

2. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului statut si care ii vizează in mod direct;

3. Dreptul de asociere sindicala este garantat funcționarilor publici, cu excepția celor care sunt numiți in categoria inaltilor funcționari publici, funcționarilor publici de conducere si altor categorii de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin statute speciale.

Funcționarii publici, pot, in mod liber, sa infiinteze organizații sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

Funcționarii publici se pot asocia in organizații profesionale sau in alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale si protejarea statutului lor.

4. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in condițiile legii, cu respectarea principiului continuității si celerității serviciului public;

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

- salariul de baza;
- sporul pentru vechime in munca;
- suplimentul postului;
- suplimentul gradului.

Funcționarii publici beneficiază de prime si alte drepturi salariale, in condițiile legii.

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

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

7. Funcționarii publici au dreptul de a-si perfecționa in mod continuu pregătirea profesionala; Pe perioada in care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesionala, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, in situația in care acestea sunt:

- organizate la inițiativa sau in interesul autorității sau instituției publice;
- urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- organizate de Institutul National de Administrație, de centrele regionale de formare continua pentru administrația publica locala, in condițiile legii, sau de alte instituții specializate din tara sau străinătate;

Pentru acoperirea cheltuielilor programelor de formare si perfecționare profesionala a funcționarilor publici autoritățile si instituțiile publice au obligația sa prevadă in bugetul anual propriu sumele necesare pentru cheltuielile respective.

8. Durata normala a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămâna;

Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucratoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.

9. Funcționarii publici au dreptul, in condițiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii;

10. Funcționarul public are dreptul, pe langa indemnizația de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecării in concediu, care se impozitează separat.

11. In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru creșterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public in cauza.

Îndatoririle funcționarilor publici:

1. Funcționarii publici au obligația sa isi indeplineasca cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

2. Funcționarii publici de conducere sunt obligați sa sprijine propunerile si inițiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activității autorității sau instituției publice in care isi desfășoară activitatea, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

3. Funcționarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevăzute de lege.

4. Funcționarii publici au obligația ca, in exercitarea atribuțiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferințelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activități politice in timpul programului de lucru;

5. Funcționarilor publici le este interzis sa facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

6. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de indeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publica pe care o dețin, precum si a atribuțiilor ce le sunt delegate;

7. Funcționarul public este obligat sa se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

8. Funcționarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispoziția o formulează in scris, funcționarul public este obligat sa o execute, cu excepția cazului in care aceasta este vădit ilegala. Funcționarul public are indatorirea sa aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;

9. Funcționarii publici au obligația sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința in exercitarea funcției publice, in condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

10. Funcționarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, in considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

11. La numirea intr-o funcție publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați sa prezinte, in condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

12. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, in termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

13. 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.

14. Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul National de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an;

15. Funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul National de Administrație sau de alte instituții similare din străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, cel puțin 3 ani de la terminarea programelor;

16. În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.

17. Prevederile de mai sus se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz funcționarii publici sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.

18. 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 legătura 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 îi 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

Semantura

DIRECTOR GENERAL
Marius Florin Duta



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE

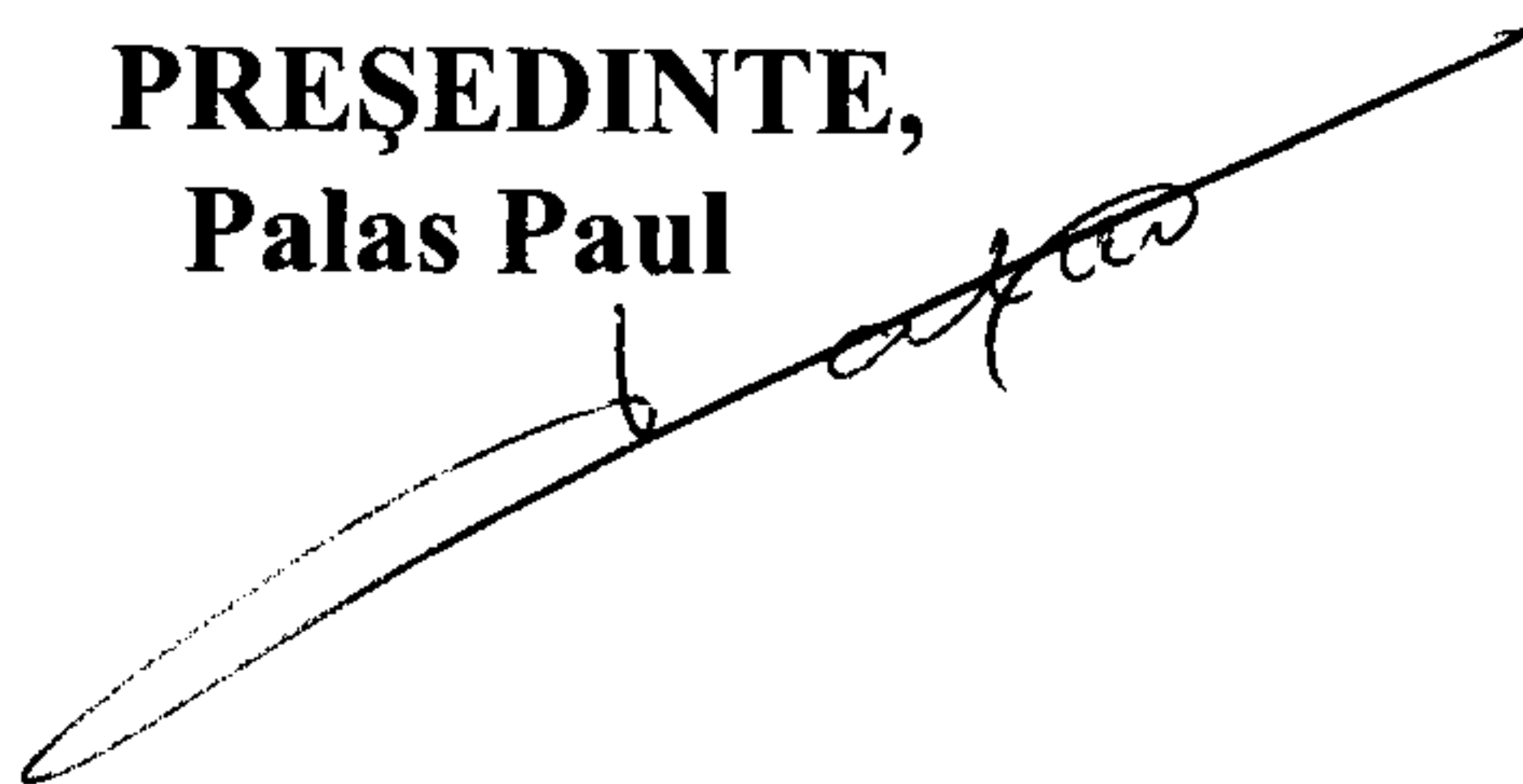
R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Comunitare a Municipiului Ploiesti

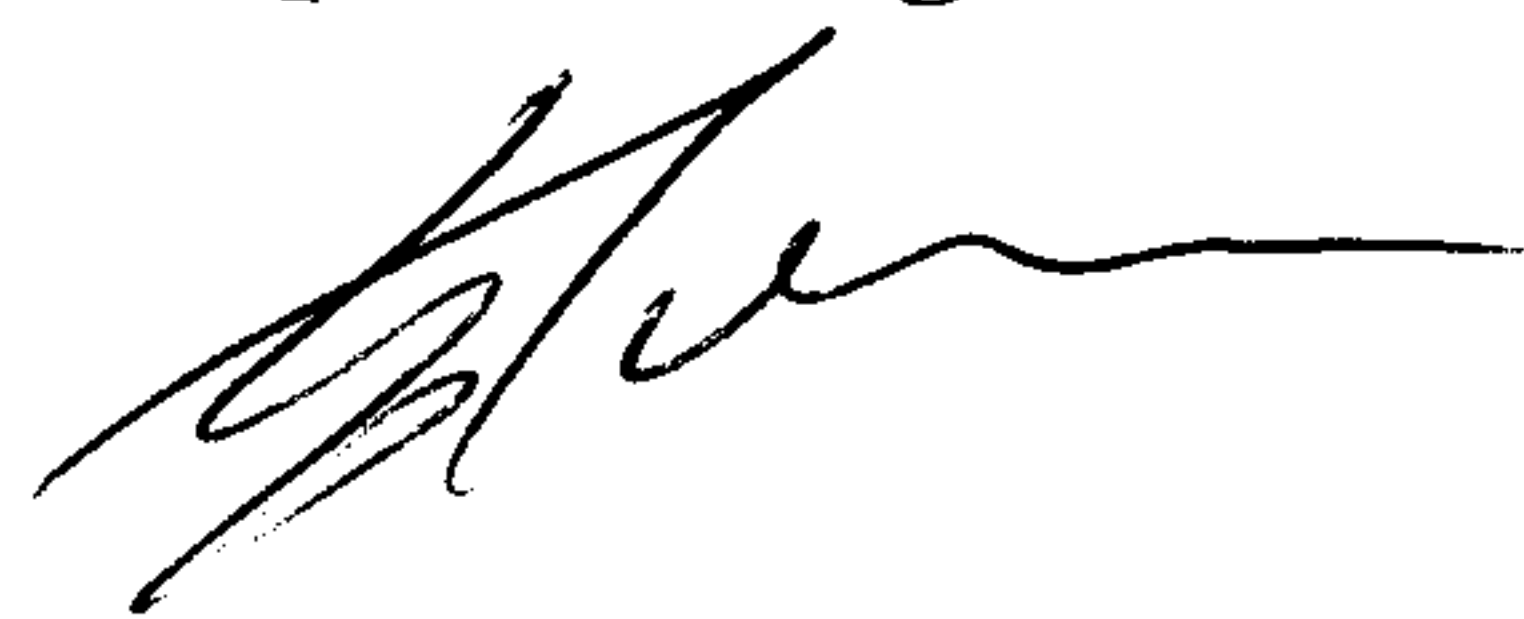
și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Palas Paul



SECRETAR,
Popa Gheorghe



Data:

28-09-2020