

NC 8151/29.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A POLIȚIEI LOCALE GALAȚI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Poliția Locală Galați a fost înființată la data de 10.02.2011 și funcționează în baza Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 și a prevederilor prezentului regulament, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea nemijlocită a primarului municipiului Galați.

(2) Poliția Locală Galați își desfășoară activitatea în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Galați.

(3) Poliția Locală Galați inițiază și organizează cursuri de pregătire profesională și formare continuă, prin personal autorizat, respectiv:

- instruire teoretică și practică în domeniul armelor și munițiilor;
- pregătire specifică privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor;
- instruire specifică în domeniul cunoașterii și aplicării legislației rutiere.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Galați cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 2

Poliția Locală Galați se organizează și funcționează potrivit următoarelor principii: legalității; încrederii; previzibilității; proximității și proporționalității; deschiderii și transparenței; eficienței și eficacității; răspunderii și responsabilității; imparțialității și nediscriminării.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE POLIȚIEI LOCALE GALAȚI

Art. 3

(1) Organizarea și executarea activității specifice a Poliției Locale Galați, conform domeniilor stabilite de lege și regulamentul cadru se realizează în baza programului de măsuri anual aprobat de primar, a planurilor specifice subsecvente aprobate de directorul general a Poliției Locale Galați, respectiv în baza Planului de ordine și siguranță publică.

(2) Planul de ordine și siguranță publică se aprobă anual de Consiliul Local al Municipiului Galați la propunerea Comisiei Locale de Ordine Publică.

(3) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Poliției Locale Galați se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați la propunerea Primarului Municipiului Galați.

Art. 4

Poliția Locală Galați are următoarele atribuții:

(1) În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Galați, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Galați, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea municipiului Galați, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul Municipiului Galați, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2) În domeniul circulației pe drumurile publice:

a) asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru

îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010, republicată, în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Galați;

m) cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Galați ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului Municipiului Galați sau persoanei împuternicite de aceștia.

(4) În domeniul protecției mediului:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Galați sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(5) În domeniul activității comerciale:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Galați sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(6) În domeniul evidenței persoanelor:

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

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(7) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

(8) În cazul executării în comun cu structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 5

Pe linia înființării, organizării și funcționării Poliției Locale, Primarul Municipiului Galați are următoarele atribuții:

a) supune spre aprobare consiliului local, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru șeful poliției locale și adjuncții acestuia;

c) supune spre aprobare consiliului local resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;

d) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, potrivit atribuțiilor stabilite prin lege și prezentul regulament;

e) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;

f) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de consiliul local;

g) prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;

h) supune spre aprobare consiliului local procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;

i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;

j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

Art. 6

(1) Atribuțiile funcționării Poliției Locale Galați revin și Comisiei Locale de Ordine Publică, organism cu rol consultativ aflat sub conducerea Primarului Municipiului Galați.

(2) Comisiei Locale de Ordine Publică este constituită din:

- primarul Municipiului Galați;
- șeful Poliției Municipiului Galați sau reprezentantul acestuia;
- șeful Poliției Locale Galați;
- secretarul Primăriei Municipiului Galați;
- 3 consilieri locali, desemnați prin hotărâre a consiliului local.

Art. 7

Comisia Locală de Ordine Publică are următoarele atribuții:

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

Art. 8

În privința organizării și funcționării Poliției Locale, Consiliul Local al Municipiului Galați are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Galați, în conformitate cu prevederile legale;
- b) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale Galați;
- c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției Locale Galați;
- d) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea Poliției Locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- e) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale Galați și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- f) aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Galați.

CAPITOLUL III PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE

Art. 9

(1) Personalul Poliției Locale Galați se compune din:

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

(2) Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Statutul funcționarilor publici, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

(3) Personalul Poliției Locale Galați este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură 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.

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

(5) Personalul Poliției Locale Galați este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art. 10

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

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

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală, 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 Locale Galați sunt:

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale Galați sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

a) director general;

b) director general adjunct;

c) director executiv;

d) șef serviciu.

Art. 12

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

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

Art. 13

(1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale Galați se ocupă prin promovare, transfer, redistribuire ori concurs și/sau examen, în condițiile legii.

(2) Concursul cuprinde 3 etape:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) lucrare scrisă/teste grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului;

c) interviu.

(3) Ocuparea posturilor contractuale vacante se face prin concurs, prin susținerea unei probe scrise și a unui interviu, în raport de cerințele stabilite de fișa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual.

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

Art. 14

(1) Personalul cu funcții de conducere și execuție, cu excepția directorului general și a directorilor generali adjuncți, este numit în funcție și/sau corespunzător postului pentru care a candidat, prin decizie dată de către directorul general.

(2) Directorul general și directorii generali adjuncți sunt numiți în funcție în condițiile legii și ale prezentului regulament, prin dispoziție a Primarului Municipiului Galați.

Art. 15

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală Galați depun jurământul de credință în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) La depunerea jurământului, directorul general este asistat de către 2 funcționari publici, desemnați de către acesta.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală Galați, precum și de către persoanele prevăzute la alin. (3), în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 16.

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

Art. 17

(1) Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la înlocuirea acestora sau despăgubiri corespunzătoare. Personalului contractual încadrat, în funcție de atribuțiile din fișa postului, i se asigură echipament de protecție (salopete de lucru).

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

Art. 18.

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

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

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

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

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

h) să conducă la sediul Poliției Locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor

categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, Poliția Locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului 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.

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

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

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să-și decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției Locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

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

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

(4) Polițistului local îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

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

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

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

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

(9) Personalul Poliției Locale Galați își exercită competența pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE

Art. 19

(1) Conducerea operativă a Poliției Locale Galați se realizează de către directorul general, directorii generali adjuncți și directorii executivi.

(2) Directorul general al Poliției Locale Galați este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Galați.

Art. 20. Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează nemijlocit următoarele structuri:
 - Serviciul Management Organizațional și Control Acces;
 - Serviciul Relații Publice, Registratură și Arhivă;
 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
 - Compartimentul Audit Intern.
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Galați;
- d) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale Galați;
- e) reprezintă Poliția Locală Galați în cadrul raporturilor de cooperare și colaborare cu instituțiile statului și organele ce au atribuții în domeniul siguranței publice și promovează elemente de strategie și tactică rezultate din evaluări și prognoze;
- f) reprezintă Poliția Locală Galați în fața instanțelor judecătorești și a celor arbitrale, precum și a altor autorități publice;
- g) aprobă, în condițiile legii, încadrarea, promovarea și încetarea activității personalului Poliției Locale Galați;
- h) aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul Poliției Locale Galați, la propunerea personalului de conducere din subordine;
- i) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să aprobe acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni personalului din subordine; drepturile salariale și recompensele bănești, altele decât cele salariale pentru directorul general și directorul general adjunct, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului;

- j) organizează și coordonează pregătirea profesională a personalului din subordine;
- k) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile în domeniul de competență al Poliției Locale Galați, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Galați;
- l) participă la elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a localității și îl supune spre aprobare Primarului Municipiului Galați;
- m) aprobă, dacă este cazul, planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestare de servicii;
- n) aprobă formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și prezentul Regulament;
- o) aprobă Regulamentul Intern al Poliției Locale Galați;
- p) aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și ale personalului de conducere; evaluarea performanțelor profesionale ale directorului general se realizează de către Primarul Municipiului Galați;
- r) aprobă programarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- s) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Galați și a managementului structurilor poliției locale prin prisma indicatorilor stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică și conducerea Poliției Locale Galați;
- ș) informează Primarul Municipiului Galați în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Poliția Locală, aduce la cunoștință volumul de sesizări și reclamații înregistrate și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- t) informează, trimestrial sau de câte ori este necesar, Consiliul Local și Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliției Locale Galați;
- ț) organizează și participă la audiențele cu cetățenii și dispune măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
- u) întocmește anual programul de măsuri al Poliției Locale Galați și îl prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Galați, precum și alte programe de măsuri specifice;
- v) organizează și dispune controale de fond, tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală Galați;
- w) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- x) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 21

(1) Directorul general al Poliției Locale, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului, cu excepția adjuncților săi care se află în competența de numire a primarului.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Poliției Locale Galați emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 22

(1) Directorul general adjunct al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul intervenție rapidă, dispecerat și monitorizare video răspunde de îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite pentru structurile din coordonarea sa.

(2) Directorul general adjunct al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul intervenție rapidă, dispecerat și monitorizare video se subordonează nemijlocit directorului general, direct Primarului Municipiului și este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video
- Serviciul Intervenție Rapidă.

b) pune în aplicare deciziile directorului general și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor trasate;

b) coordonează, urmărește și controlează modul de repartizare, utilizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție din dotarea structurilor operative subordonate;

d) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de poliție, jandarmerie, serviciile de urgență profesioniste, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

e) organizează sistemul de alarmare a personalului din coordonare în cazuri deosebite și îl supune aprobării directorului general;

f) stabilește tematica de pregătire profesională și verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme și însemnele distinctive, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

g) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

h) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul structurilor din coordonare și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de conducerea Poliției Locale Galați; realizarea indicatorilor de performanță.

i) asigură operativitatea primirii/transmiterii informațiilor în cazul unor sesizări, necesități, urgențe ori alte aspecte din competența Poliției Locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;

j) informează directorul general al Poliției Locale în legătură cu activitatea personalului din coordonare, precum și cu schimbările produse în situația operativă;

k) evaluează activitatea personalului din coordonare și propune obiective pentru următoarea perioadă;

l) evaluează situația operativă înregistrată la nivelul structurilor de specialitate coordonate, pe domenii de activitate și elaborează programe și planuri de măsuri pentru eficientizarea activităților, pe care le supune analizei și aprobării directorului general al Poliției Locale;

n) verifică exploatarea resurselor logistice și materiale repartizate structurilor din coordonare;

o) participă la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

p) este înlocuitorul la conducere al directorului general al Poliției Locale Galați, conform deciziei acestuia;

r) îndeplinește orice alte atribuții de coordonare stabilite prin decizia directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 23

(1) Directorul general adjunct care coordonează serviciile operative de specialitate din cadrul Poliției Locale Galați răspunde de îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite pentru structurile din coordonare.

(2) Directorul general adjunct care coordonează serviciile operative de specialitate se subordonează nemijlocit directorului general și direct Primarului Municipiului Galați și este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal;
- Serviciul Protecția Mediului și Control Salubritate;
- Serviciul Control Activități Comerciale.

b) pune în aplicare deciziile directorului general și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor trasate.

c) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de poliție, jandarmerie, serviciile de urgență profesioniste, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

d) organizează sistemul de alarmare a personalului din coordonare în cazuri deosebite și îl supune aprobării directorului general;

e) stabilește tematica de pregătire profesională și verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme și însemnele distinctive, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

f) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

g) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din coordonare și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de conducerea Poliției Locale Galați;

h) asigură operativitatea primirii/transmiterii informațiilor în cazul unor sesizări, necesități, urgențe ori alte aspecte din competența Poliției Locale și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;

i) informează directorul general în legătură cu activitatea personalului din coordonare, precum și cu schimbările produse în situația operativă;

j) evaluează situația operativă privită din prisma principalelor evenimente înregistrate la nivelul fiecărei structuri de specialitate coordonate, pe domenii de activitate și elaborează programe și planuri de măsuri pentru eficientizarea activităților, pe care le supune analizei și aprobării directorului general al Poliției Locale;

k) evaluează activitatea personalului din coordonare și propune obiective pentru următoarea perioadă;

l) verifică exploatarea resurselor logistice și materiale repartizate structurilor din coordonare;

m) participă la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

n) este înlocuitorul la conducere al directorului general al Poliției Locale Galați, conform deciziei acestuia;

o) îndeplinește orice alte atribuții de coordonare stabilite prin decizia directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 24

(1) Directorul executiv al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul ordinii și siguranței publice, siguranței rutiere, acțiuni operative și monitorizare școli răspunde de îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite pentru structurile din coordonarea sa.

(2) Directorul executiv al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul ordinii și siguranței publice, siguranței rutiere, acțiuni operative și monitorizare școli se subordonează nemijlocit directorului general și direct Primarului Municipiului Galați și este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Ordine Publică, Secția nr. 1;
- Serviciul Ordine Publică, Secția nr. 2;
- Serviciul Ordine Publică, Secția nr. 3;
- Serviciul Ordine Publică, Secția nr. 4;
- Serviciul Ordine Publică, Secția nr. 5;
- Serviciul Siguranță Rutieră;
- Serviciul Acțiuni Operative și Monitorizare Școli;

b) pune în aplicare deciziile directorului general și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine;

c) coordonează, urmărește și controlează modul de repartizare, utilizare, întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție din dotarea subunităților pe care le coordonează;

d) avizează planurile de pază ale dispozitivelor și consemnele posturilor, ce revin în competența personalului din coordonare;

e) avizează traseele de patrulare ale personalului din coordonare (secții de poliție locală și siguranță rutieră) și le supune aprobării directorului general;

- f) controlează modul de respectare a autorizațiilor la lucrările în carosabil;
- g) evaluează situația operativă privită din prisma principalelor evenimente înregistrate la nivelul fiecărei structuri coordonate, pe domenii de activitate și elaborează programe și planuri de măsuri pentru eficientizarea activităților, pe care le supune analizei și aprobării directorului general al Poliției Locale
- h) analizează activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul UAT Galați;
- i) elaborează protocoalele de cooperare cu organele de poliție, jandarmerie, poliție de frontieră, poliție transporturi, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- j) participă la organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- k) stabilește tematica de pregătire profesională și verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme și însemnele distinctive, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora, respectiv dotarea logistică;
- l) evaluează activitatea personalului din coordonare și propune obiective pentru următoarea perioadă, în concordanță cu Programul de măsuri anual;
- m) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- n) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din coordonare și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță;
- o) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe ori alte aspecte din competența personalului din coordonare și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- p) informează directorul general în legătură cu activitatea personalului din coordonare, precum și cu schimbările produse în situația operativă;
- r) participă la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;
- s) este înlocuitorul la comandă a directorului general conform deciziei acestuia;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții de coordonare stabilite de directorul general al Poliției Locale Galați;
- t) participă la Comisia de avizare a adunărilor publice în municipiul Galați.

Art. 25

(1) Directorul executiv al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul financiar – contabilitate, juridic și administrativ, răspunde de îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite pentru structurile din coordonarea sa.

(2) Directorul executiv al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul financiar – contabilitate, juridic și administrative, se subordonează nemijlocit directorului general și direct Primarului Municipiului și este coordonatorul structurilor repartizate prin decizie a directorului general.

(3) Directorul executiv al Poliției Locale cu responsabilități în domeniul financiar – contabilitate, juridic și administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Contracte, Achiziții și Administrativ;
- Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- Compartimentul Evidența Bunuri Materiale și Patrimoniu;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Evidență Contravenții.

b) pune în aplicare deciziile directorului general și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor trasate;

c) coordonează, urmărește și controlează modul de repartizare a lucrărilor în cadrul structurilor coordonate;

d) stabilește tematica de pregătire profesională și verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din coordonare, echiparea cu uniforme de serviciu și însemne distinctive, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

e) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din coordonare, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

f) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul structurilor din coordonare și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Poliției Locale Galați;

g) informează directorul general al Poliției Locale în legătură cu activitatea personalului din coordonare, precum și cu principalele activități și măsuri administrative;

h) evaluează activitatea personalului din coordonare și propune obiective pentru următoarea perioadă;

i) verifică exploatarea resurselor logistice și materiale repartizate structurilor din coordonare;

j) participă la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din coordonare;

k) îndeplinește orice alte atribuții de coordonare stabilite prin decizia directorului general al Poliției Locale Galați.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR POLIȚIEI LOCALE

1. Serviciul management organizațional și control acces

Art. 26. Serviciul management organizațional și control acces este o structură operativă, cu atribuții pe linie de coordonare a activităților de ordine publică și siguranță rutieră, control acces la sediul instituției, de executare a mandatelor și întocmire a procedurilor de sistem și operaționale.

Art. 27. (1) Șeful serviciului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și măsurilor stabilite prin decizii ale directorului general al Poliției Locale Galați.

(2) Șeful serviciului se subordonează nemijlocit directorului general al Poliției Locale Galați. Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează anumite activități specifice la nivel municipal, la serviciile de ordine publică Secțiile 1-5 și serviciului de siguranță rutieră, conform deciziei directorului general al Poliției Locale Galați;

b) desfășoară activități de sprijin și îndrumare la secțiile de poliție și serviciului de siguranță rutieră, conform deciziei directorului general;

c) planifică, în baza unor planuri de măsuri și acțiuni, și organizează acțiunile pentru menținerea ordinii și liniștii publice, la nivelul municipiului Galați;

d) evaluează activitățile desfășurate și rezultatele obținute de personalul propriu și participă la activitatea de evaluare la nivelul secțiilor de poliție;

e) întocmește planurile de pază a obiectivelor la nivelul U.A.T Galați, la solicitare;

f) întocmește, anual, planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale;

g) asigură transmiterea datelor și informațiilor existente la secțiile de poliție, conform deciziei directorului general;

h) stabilește tematica de pregătire profesională și coordonează verificarea nivelului de pregătire profesională a personalului propriu;

i) planifică efectuarea serviciilor a personalului din subordine;

j) verifică zilnic activitatea polițiștilor locali, în punctul control acces și la distribuirea armamentului și muniției;

k) întocmește protocoalele privind securitatea fizică a unității cu instituțiile cu care se învecinează și asigură funcționarea sistemelor de supraveghere și control acces;

l) răspunde de activitatea de siguranță a unității și de control acces;

m) răspunde de organizarea activității de păstrare, predare, primire a armamentului și muniție din dotarea structurilor de la reședința instituției conform legilor în vigoare, împreună cu personalul cu atribuții din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare;

n) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;

o) stabilește acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere la personalul propriu;

p) execută controale inopinate, generate de evenimente, incidente sau situația operativă, la structura pe care o coordonează;

q) elaborează proceduri de lucru (sistem sau operaționale), conform deciziei directorului general și verifică modul de implementare și respectare a acestora;

- r) participă la soluționarea cazurilor de violență domestică, la solicitarea dispecerului de serviciu;
 - s) coordonează activitatea de executare a mandatelor de aducere și a procedurilor de citare, conform legii;
 - ș) propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în activitatea Poliției Locale Galați, în vederea îmbunătățirii activității;
 - t) întocmește și prezintă raportul asupra sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general al Poliției Locale Galați.
- Art. 28.** Polițiștii locali care execută activități în cadrul serviciului au următoarele atribuții specifice:

Postul privind manipularea armamentului și a muniției în camera de armament:

- a) la intrarea în serviciu verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și informează șeful ierarhic atunci când constată nereguli;
- b) nu permit accesul la armamentul și muniția din dotare, în camera de armament, a niciunei persoane, cu excepția celor autorizate;
- c) să cunoască, în totalitate, caracteristicile armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia, precum și modul de folosire;
- d) să păstreze armele și munițiile ce fac obiectul dreptului de deținere sau de folosire, în dulap metalic, special amenajat, încuiat și asigurat;
- e) să asigure, prin orice mijloace legale, securitatea armamentului și muniției din inventarul camerei de armament de la punctul control acces al sediului poliției locale;
- f) să gestioneze, în mod corespunzător, cu respectarea cadrului legal, armamentul și muniția existente în camera de armament;
- g) să sesizeze, de îndată, șeful ierarhic și armurierul, de eventualele defecțiuni ale armamentului și muniției;
- h) să distribuie, personalului în serviciu, armamentul și muniția din dotarea individuală, pe bază de tichet și să consemneze în Registrul de predare-primire armament și muniție;
- i) atât la predarea cât și la primirea armamentului și a muniției, să verifice starea tehnică a acestora astfel încât armamentul să nu prezinte crăpături, zgârieturi, lovituri, iar cartușele să nu prezinte înțepături sau să fie desertizate;
- j) să țină evidența armelor și muniției procurate, deținute sau înstrăinate, a muniției consumate, precum și a personalului care este dotat cu acestea;
- k) să acorde primul ajutor în cazul rănirii cu arma.

Postul în punctul control acces:

- a) să legitimeze pe baza documentelor de identitate sau legitimații de serviciu toate persoanele din afara instituției care se prezintă și să le consemneze în Registrul intrări-ieșiri persoane;
- b) să înregistreze toate autovehiculele și conducătorii auto care intră sau ies din instituție, inclusiv cele aparținând poliției locale, în registrele speciale aflate la punctul control acces;
- c) să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic și conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

d) să supravegheze sediul prin punctul de control acces și să nu permită accesul în unitate prin alte locuri decât cel principal;

e) să asigure ordinea și paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea poliției locale în zona de competență;

f) să intervină la solicitările dispecerului la evenimentele semnalate, pe principiul "intervine cel mai apropiat polițist de locul evenimentului", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, să anunțe Dispeceratul Poliției Locale, care cheamă cea mai apropiată patrulă de polițiști locali, în vederea încheierii actelor procedurale și predarea acestora împreună cu făptuitorii, secțiilor de poliție competente teritorial pentru continuarea cercetărilor;

h) să participe, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

i) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit competenței;

j) să răspundă în fața șefului ierarhic și conducătorului instituției de modul de rezolvare a sarcinilor profesionale ce-i revin și să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor instituției.

Executare mandate și îndeplinire acte procedurale:

a) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență a Poliției Locale Galați, respectând procedura elaborată la nivelul instituției;

b) duc la îndeplinire actele procedurale emise de către instanțele de judecată, organele de cercetare penală, pentru persoanele care locuiesc pe pe raza de competență a Poliției Locale Galați;

Atribuții management organizațional:

a) elaborează proceduri operaționale și proceduri de sistem cu privire la activitățile importante desfășurate la nivelul instituției, ce necesită a fi procedurate;

b) elaborează proiecte de protocoale/acorduri de cooperare/colaborare cu alte instituții publice, în domeniul de competență al Poliției Locale Galați;

c) îndeplinesc activități în cadrul Secretariatului tehnic, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei de monitorizare, constituită în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Poliției Locale Galați;

d) fac informări cu privire la existența unor sesizări de neregularitate la nivelul instituției;

e) întocmesc indicatorii de eficiență cu privire la activitatea Poliției Locale Galați;

f) elaborează informări, către alte instituții, cu privire la activitatea operativă, la solicitarea șefului ierarhic;

g) întocmesc și alte documente, la solicitarea șefului ierarhic.

2. Serviciul relații publice, registratură și arhivă și Compartiment Comunicații și Informatică

Art. 29

(1) Serviciul Relații Publice, Registratură și Arhivă este o structură funcțională de la nivelul Poliției Locale care este responsabilă de: promovarea imaginii instituției, relația cu mass-media, registratură, arhivă, camera corpuri delict, având în coordonare și Compartimentul comunicații și informatică.

(2) Șeful serviciului relații publice, registratură și arhivă este subordonat nemijlocit directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 30

Atribuțiile serviciului relații publice, registratură și arhivă:

A. Activitatea de Relații Publice

- a) este structura responsabilă de promovarea imaginii instituției și de relația cu mass-media;
- b) asigură transmiterea informațiilor de interes public conform legii, gestionează imaginea publică a instituției și asigură relaționarea conducerii instituției cu societatea civilă, mass – media, comunitatea locală și instituțiile statului;
- c) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) redactarea/transmiterea de informări, comunicate de presă și declarații ale conducerii Poliției Locale Galați;
- e) organizarea de conferințe de presă și alte evenimente ale Poliției Locale Galați;
- f) redactarea comunicatelor și informărilor de presă;
- g) propune strategia de relații publice pentru campaniile de promovare a instituției;
- h) propune evenimente speciale și alte modalități de comunicare;
- i) zilnic, monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a activității instituției;
- j) din cadrul Serviciului Relații Publice, Registratură și Arhivă, prin decizia Directorului General, este desemnat și purtătorul de cuvânt al instituției.

B. Activitatea de Registratură/Secretariat

- a) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Galați;
- b) asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
- c) gestionează circuitul documentelor sosite în format electronic la adresa de e-mail office@politialocalagalati.ro;
- d) operează în sistemul DocManager corespondența intrată pe adresa Poliției Locale Galați, în format electronic;
- e) repartizează structurilor din cadrul Poliției Locale Galați petițiile înregistrate;
- f) conform legislației în vigoare, redirecționează petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile, către autoritățile sau instituțiile publice abilitate;
- g) clasează petițiile, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
- h) întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției directorului general;
- i) asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea instituției și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți;
- j) participă la audiențele acordate de către directorul general/directorul general adjunct/directorul executiv, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;

C. Activitatea Depozitelor Arhivă

- a) organizează activitatea de evidență, întocmire, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- b) întocmește nomenclatorul arhivistic al Poliției Locale Galați, conform legislației în vigoare;

c) verifică și preia de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

d) conform prevederilor Legii Arhivelor, organizează depozitele de arhivă;

e) pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fondul arhivistic;

f) ține evidențele specifice ale depozitului de arhivă în condițiile legii;

g) la solicitare structurilor din cadrul instituției, eliberează copii ale documentelor aflate în arhivă;

h) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

i) pune la dispoziția reprezentanților Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

j) sprijină comisia de selecționare pentru desfășurarea activității specifice;

k) întocmește în vederea analizării, informare cu documentele cu termene de păstrare expirate;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

D. Cameră Corpuri Delicte

a) organizează, ține evidența și propune măsurile legale în legătură cu camera de corpuri delict, aflată în gestiune;

b) organizează camera corpuri delict; menține ordinea și asigură curățenia în camera corpuri delict;

c) primește în camera corpuri delict obiectele confiscate de structurile din cadrul Poliției Locale, pe baza unui raport și a copii procesului verbal prin care s-au ridicat bunuri în vederea confiscării;

d) înregistrează în registrul de evidență a bunurilor din camera de corpuri delict, toate produsele primite;

e) întocmește documentele către instituțiile statului (Agenția Națională de Administrare Fiscală – Direcția Operativă de Valorificare Bunuri Confiscate), cu privire la bunurile perisabile confiscate și predate spre valorificare unui agent economic;

f) periodic, tutunul prelucrat confiscat ori intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului se preda pentru distrugere, antrepozitarilor autorizați pentru producția de tutun prelucrat, operatorilor înregistrați sau importatorilor de astfel de produse;

g) convoacă Comisia de Distrugere alcătuită din instituțiile statului abilitate (OPC, Agenția de Mediu, IPJ, ANAF), respectând termenele legale.

Compartimentul Comunicații și Informatică

Atribuții:

a) aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;

b) asigurarea securității rețelei interne a Poliției Locale Galați, administrarea serverelor antivirus, update-area acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;

c) asigură administrarea bazelor de date și aplică procedurile de back-up a bazelor de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;

d) asigură actualizarea aplicației de legislație – Lex Expert;

e) asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice și asigură suport angajaților Poliției Locale pentru rezolvarea problemelor apărute în exploatarea aplicațiilor folosite;

f) asigură elaborarea specificațiilor funcționale pentru achiziția produselor legate de tehnica de calcul și a serviciilor cu specific informatic;

g) administrarea paginii web;

h) postarea pe site-ul Poliției Locale Galați a materialelor ce vizează informațiile de interes public cu aprobarea conducerii și respectarea Legii nr.544/2001;

- i) proiectează, dezvoltă, implementează, întreține în funcțiune soluții privind tehnologia informației și comunicațiilor (IT&C) ce includ lucrul în rețea și/ sau accesul la Internet;
- î) pune cele mai convenabile soluții la dispoziția angajaților și a conducerii instituției;
- j) cunoaște și este preocupat de înțelegerea în profunzime a activităților desfășurate în instituție, de modul cum pot fi ele susținute prin soluții IT&C ce includ rețele de calculatoare;
- k) transpune/participă la transpunerea fluxurilor și proceselor informaționale din instituție în cerințe și specificații IT&C - ce includ operarea într-un mediu cu resurse distribuite în rețea - construite în jurul principiilor și conceptelor ce guvernează utilizarea rețelelor de calculatoare;
- l) alege și implementează arhitectura de rețea și tehnologiile de conectare și comunicații în funcție de specificul fiecărei structuri din instituție;
- m) studiază, cunoaște, înțelege și analizează tendințele tehnologice în industria IT&C; este expert în calculatoare, rețele de calculatoare, comunicații;
- n) lucrează cu alți experți pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții pentru distribuirea și accesul la resursele din rețea, în condițiile respectării regulilor specifice de securitate asupra echipamentelor, componentelor software, informațiilor și transmisiilor de date;
- o) identifică și încorporează modificările și/ sau configurările ce pot fi aduse componentelor hardware și software ale rețelei;
- p) supraveghează/ monitorizează funcționarea echipamentelor de comunicații cu scopul de a păstra mediul de operare al rețelei în limita parametrilor normali de funcționare;
- r) stabilește parametrii etalon de funcționare și soluțiile ce vor fi adoptate în situația detectării anomaliilor de funcționare a componentelor rețelei;
- s) stabilește soluții, proceduri, tehnici, recomandări de bună practică pentru menținerea bunei funcționări și a corecteii utilizări a calculatoarelor, echipamentelor de conectare la rețea și a celor destinate comunicațiilor;
- ș) diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea rețelei în general, a echipamentelor de legătură și a celor de comunicații;
- t) decide asupra modului în care utilizatorii (angajați și conducere) au acces și folosesc resursele disponibile în rețea;
- ț) elaborează recomandări de buna practică pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, a echipamentelor de conectare la rețea și a celor destinate comunicațiilor;
- u) proiectează, implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de securitate ce guvernează accesul la resursele rețelei: conturi pentru utilizatori, parole, modalități de autentificare, permisiuni, restricții, drepturi, privilegii, machete de securitate, metode de configurare automată a mediului de operare al utilizatorilor, proceduri personalizate;
- v) stabilește rolurile client – server ale componentelor din rețea, distribuția aplicațiilor și a serviciilor, privilegiile și restricțiile specifice;
- w) instalează și configurează infrastructura și conexiunile la rețea, sisteme de operare, servicii, proceduri client, aplicații specifice rețelei;
- x) colaborează cu toate compartimentele funcționale ale instituției oferind asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă; este la curent cu solicitările și necesitățile reale de acces la resursele rețelei locale, la resurse aflate în alte rețele, inclusiv în rețeaua globală Internet;
- y) informează utilizatorii (angajați, conducere) despre noile facilități, configurații, tehnologii de conectare și comunicare în rețea, a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea produselor și/sau a serviciilor care fac obiectul activității instituției, inclusiv stilul de muncă și de viață al celor care le utilizează;

3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Art. 31

(1) Serviciul Resurse-Umane, Salarizare este structura funcțională din cadrul Poliției Locale Galați cu responsabilități în managementul resurselor umane, salarizare, pregătire profesională, instrucția tragerii, protecția muncii, precum și control intern.

(2) Șeful serviciului resurse-umane, salarizare se subordonează nemijlocit directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 32

Atribuțiile Serviciului Resurse-Umane, Salarizare:

Pe linie de resurse umane:

- a) gestionează problematica managementului resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și competențele acordate privind – recrutarea, încadrarea, promovarea, eliberarea din funcția publică, sancționarea și orice altă modificare a raporturilor de serviciu pentru salariații instituției;
- b) propune modificări de structuri organizatorice și de personal ale structurilor aparatului propriu al Poliției Locale și pregătește documentația necesară;
- c) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, ce va fi înaintat în vederea aprobării de către Consiliul Local al Primăriei Municipiului Galați
- d) elaborează, pe baza propunerilor șefilor de structuri, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern al Poliției Locale Galați.
- e) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare și ține evidența personalului prin Registrul de numere matricole;
- f) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției; Se asigură de actualizarea și existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- g) răspunde de transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a deciziilor privind modificarea raporturilor de serviciu;
- h) întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematice specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea acesteia;
- i) elaborează proiectele de decizii ale directorului general privind activitatea de resurse umane a fiecărui salariat: numire și eliberare din funcție a personalului, sancționare, detașare, mutare, transfer, stabilire sau modificări salariale, promovare, etc.
- j) ține evidența tuturor deciziilor emise de directorul general, întocmite pentru personalul Poliției Locale Galați;
- k) stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare, sporurile și indemnizațiile acordate pentru personalul instituției, potrivit legii;
- l) înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent, în registrul general de evidență a salariaților;
- m) asigură consilierea în domeniul resurselor umane funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției;
- n) întocmește și transmite documentele necesare pentru participarea personalului la examenele de promovare (examen de grad, clasa, promovare funcție publică de conducere);
- o) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;
- p) asigură recrutarea și selecția de personal, în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, organizând concursuri în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al instituției;
- r) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare în cazul angajării de personal/în cazul avansării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
- s) întocmește și înaintează lucrări statistice periodice către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.;
- ș) întocmește, eliberează și avizează periodic legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea raporturilor de muncă;
- t) asigură asistența de specialitate în întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici din instituție și personalul contractual;
- ț) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul structurilor de către personalul de conducere;

- u) organizează, centralizează și transmite, conform prevederilor legale, organelor abilitate declarațiile de avere și declarațiile de interes ale personalului Poliției Locale Galați;
- v) asigură secretariatul și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți în funcția publică;
- w) întocmește proceduri de lucru specifice liniilor de muncă din cadrul serviciului;
- x) elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează spre aprobare Directorului General și ordonatorului principal de credite;
- y) eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat, precum și alte documente la cererea personalului;
- z) soluționează corespondența repartizată în domeniul resurselor umane;
- aa) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Pe linie de salarizare:

- a) asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- b) calculează drepturile salariale conform pontajului;
- c) actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- d) operează în timp modificările salariale;
- e) păstrează evidența învoirilor și absențelor nemotivate;
- f) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- g) centralizează planificările concediilor de odihnă și urmărește respectarea acestora;
- h) centralizează și verifică certificatele medicale;
- i) întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- j) întocmește fluturașii de salarii;
- k) informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- l) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru alimentarea cardurilor de salarii și gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- m) întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp serviciului financiar-contabilitate, pentru efectuarea viramentelor;
- n) întocmește rapoartele lunare cu privire la costurile de personal și contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- o) întocmește lunar statele de funcții nominale;
- p) realizează fișele personale cu venitul anual;
- r) întocmește lunar foile colective de prezență și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din cadrul serviciului;
- s) întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Poliției Locale Galați și le înaintează Compartimentului plăți și buget pentru întocmirea bugetului anual.

Pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție și difuzarea materialelor didactice privind sănătatea și securitatea în muncă;
- c) asigură și coordonează efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, conform instrucțiunilor proprii, precum și instructajul la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- d) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului psihologic;
- f) ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință a salariaților care au aviz: "apt condiționat", "inapt temporar" sau "inapt" și totodată propune măsurile prevăzute de lege;
- g) asigură instruirea personalului pe linie de protecția muncii, în condițiile legii;

- h) colaborează cu I.T.M. Galați;
- i) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
- j) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, evaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc și stabilirea nivelului pe loc de muncă și unitate;
- k) cercetează și analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- l) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- m) întocmește dosarele accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și asigură transmiterea lor către I.T.M.;
- n) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă și face un raport scris privind constatările făcute;
- o) instruește șefii de compartimente și verifică instruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine;
- p) întocmește fișele individuale de instructaj pentru personalul instituției;
- r) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdutiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
- s) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau șeful serviciului.

Compartimentul Pregătire profesională și Instrucția tragerii:

Atribuțiile Compartimentului pregătire profesională și instrucția tragerii sunt:

Pe linie de pregătire profesională:

- a) elaborează proiectele de decizie ale directorului general referitoare la activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- b) întocmește, supune avizării și aprobării, conducerii Poliției Locale Galați, procedura cu privire la pregătirea profesională a funcționarilor publici și o transmite structurilor spre aplicare;
- c) întocmește temele de pregătire profesională pentru serviciul Resurse-Umane, Salarizare și le prezintă spre avizare șefului ierarhic superior.
- d) actualizează, ori de câte ori este cazul, decizia directorului general privind pregătirea profesională a personalului Poliției Locale Galați.
- e) îndrumă și urmărește modul de desfășurare a pregătirii profesionale la structurile Poliției Locale Galați.
- f) informează directorul general cu privire la planificarea ședințelor de pregătire profesională organizate la nivelul structurilor Poliției Locale Galați.
- g) asigură la nivelul instituției activitatea de evaluare periodică/anuală a cunoștințelor profesionale dobândite de salariați;
- h) întocmește planificarea participării funcționarilor publici la cursurile de formare/inițiere și perfecționare organizate în cadrul instituției sau în instituțiile de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii;
- i) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- j) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pe linie de instrucția tragerii:

- a) execută și supraveghează activitățile în poligon, mânăuirea armelor și munițiilor și utilizarea echipamentelor de protecție;

- b) asigură cunoașterea temeinică a legislației privind regimul armelor și al munițiilor (Legea nr. 295/2004, Legea nr. 155/2010) și aspectele de natură juridică referitoare la uzul de armă;
- c) asigură cunoașterea de către personalul dotat cu arme de foc a tehnicilor de acordare a primului ajutor în cazul rănirii cu arma;
- d) asigură cunoașterea de către personalul dotat cu arme de foc a caracteristicilor armamentului din dotarea instituției, condițiile de păstrare, întreținerea acestuia, precum și modul de folosire.
- e) asigură instruirea personalului dotat cu arme de foc privind cunoașterea părților componente ale armamentului individual, modul de funcționare și folosire al acestuia;
- f) personalul cu atribuții din cadrul compartimentului are obligația să cunoască temeinic:
 - legislația privind regimul armelor și al munițiilor;
 - aspectele de natură juridică referitoare la uzul de armă;
 - acordarea primului ajutor în cazul rănirii cu arma;
 - părțile componente și modul de funcționare și folosire a armelor și munițiilor și balistica;
 - executarea și supravegherea activităților în poligon, mânuirea armelor și munițiilor și utilizarea echipamentelor de protecție.
- g) efectuează instruirea personalului pentru executarea ședințelor de tragere în poligon.
- h) organizează și supraveghează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare.
- i) cooperează cu Centrul militar zonal în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- j) întocmește și actualizează protocolul de colaborare pe linia evidenței rezerviștilor și problemelor de mobilizare cu Centrul militar zonal;
- k) actualizează și transmite către Centrul militar zonal documentația specifică privind Cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
- l) participă, periodic, la instruirile organizate de Centrul militar zonal/Prefectura Galați pe această temă;
- m) verifică, la încadrarea în serviciu, dacă rezerviștii posedă livret militar cu mențiunea că au fost luați în evidență de Centrul militar zonal ori de unitatea de poliție pe raza căreia rezervistul își are domiciliul stabil.

Compartimentul Control Intern

- a) întocmește anual Planul unic al controalelor de fond și controalelor tematice și îl supune aprobării directorului general;
- b) planifică, organizează și execută controale de fond și tematice, la structurile Poliției Locale Galați, conform deciziei directorului general;
- c) execută controale tematice și controale inopinate, conform deciziei directorului general, la structurile Poliției Locale Galați, generate de evenimente, incidente sau evoluția situației operative;
- d) prezintă directorului general concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de fond, tematice și inopinate, întocmește plan de măsuri cu termene și responsabilități în vederea remedierii eventualelor deficiențe constatate și eficientizarea activităților ce au făcut obiectul verificărilor, iar după aprobare îl transmite șefilor structurilor controlate în vederea aplicării.
- e) urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor și prezintă concluziile directorului general;
- f) propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în activitatea personalului Poliției Locale Galați, în vederea îmbunătățirii activității;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general al Poliției Locale Galați.

4. Compartimentul Audit Intern

Art. 33. Compartimentul audit intern se subordonează nemijlocit directorului general al Poliției Locale Galați și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează Normele metodologice specifice instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (organul ierarhic superior) privind exercitarea activității de audit public intern, respectiv și Carta auditului public intern;

- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și conform reglementărilor legale, iar pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;
- d) informează UCAAPI (organul ierarhic superior) despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl transmite la UCAAPI prin structura de audit intern a organului ierarhic superior, în termenele stabilite prin lege ;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției.
- i) efectuează misiuni de audit de asigurare și de consiliere, inclusiv misiuni de audit ad-hoc de asigurare și de consiliere, asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- j) asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- k) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- l) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor rezultate în urma activității de audit intern desfășurate;
- m) este responsabil cu riscurile, inclusiv cu riscurile de corupție la nivelul compartimentului de audit public intern;
- n) respectă legislația în domeniul apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare;
- o) are atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă;
- p) are atribuții și responsabilități în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- r) îndeplinește alte sarcini primite de la conducerea instituției care duc la îndeplinirea scopului postului de auditor intern.

5. Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video

Art. 34

(1) Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video este structura operativă centrală care asigură conducerea în timp real a activităților specifice Poliției Locale Galați, centralizarea datelor și informațiilor rezultate din activitatea curentă și asigură colaborarea operativă cu Poliția Română, Jandarmeria și celelalte instituții de specialitate

(2) Șeful serviciului dispecerat și monitorizare video se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al Poliției Locale Galați, cu atribuții specifice și direct directorului general.

Art. 35

(1) Poliția Locală poate înființa dispecerate proprii pentru:

a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Afacerilor și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

(2) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(4) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de Poliția Locală.

Art. 36.

(1) Poliția Locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;

b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;

c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;

d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

Art. 37

Serviciul dispecerat și monitorizare video are următoarele atribuții :

a) colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor serviciilor operative ale Poliției Locale;

b) elaborează și prezintă zilnic la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza Municipiului Galați care este prezentată directorului general și, în cazul în care situația o impune, Primarului Municipiului Galați;

c) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria Română și alte entități cu care Poliția Locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

d) gestionează toate problemele de cooperare – conlucrare ale Poliției Locale;

e) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Poliției Locale în legătură cu evoluția situației operative;

f) asigură transmiterea deciziilor conducerii Poliției Locale către structurile din subordine și urmărește executarea lor;

g) asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conducerea - cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria Română în acțiuni complete,

h) asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;

i) asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicație radio și fir destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale;

j) implementează în bazele de date ale Poliției Locale elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;

k) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate;

l) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

m) asigură buna funcționare a sistemului informativ al Poliției Locale, precum și legătura acestuia cu alte cu alte sisteme informatice;

n) coordonează și urmărește permanent modul în care se realizează accesul unității la serviciile rețelei de internet și răspunde de realizarea din punct de vedere tehnic a programelor web a Poliției Locale;

o) asigură administrarea bazelor de date;

p) stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competență, măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire;

r) nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta Dispeceratului. În punctul de lucru au acces - conducerea Poliției Locale (Director General, Director Adjunct, Director Executiv) și lucrătorii STS pentru executarea atribuțiilor de serviciu. Agenții Poliției Locale care au nevoie de consultarea Bazei de Date pentru vizionarea fizionomiei unor persoane suspecte au acces numai cu acordul Conducerii Poliției Locale sau șefului de Serviciu

s) pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații, imagini video și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte, etc.), necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Poliției Locale;

t) întocmește lunar foile colective de prezență ale personalului din cadrul serviciului și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere.

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul general adjunct cu atribuții specifice.

v) monitorizează și dirijează resursele aflate în teren prin intermediul sistemului GPS nou implementat care funcționează pe toate autospecialele instituției sau prin sistemul GPS al stațiilor TETRA.

x) conform deciziei Nr.664/20.11.2018 este responsabil cu aplicația mobilă CITY APP, lansată de Primăria Municipiului Galați, prin care cetățenii orașului pot, prin modulul „Raportări incidente”, să trimită reclamații, să atașeze fotografii, să afle cine le-a preluat, în ce stadiu se află, cine le soluționează și să reacționeze în caz de nerezolvare, colaborând permanent cu reprezentanții Primăriei Municipiului Galați care administrează rubrica referitoare la Poliția Locală Galați, unde se transmit sesizările de competența instituției;

y) monitorizează prin sistemele de supraveghere video aparținând municipalității orice activitate care ar perturba traficul rutier sau ordinea și liniștea publică.

z) colaborează permanent cu reprezentanții Primăriei Municipiului Galați care administrează rubrica aplicației CITY APP referitoare la Poliția Locală Galați, unde se transmit sesizările de competența acestei instituții;

aa) răspunde de gestionarea și arhivarea tuturor documentelor întocmite în legătură cu sesizările primite prin aplicația GALAȚI CITY APP, de competența Poliției Locale Galați;

bb) face captură foto de la locul intervențiilor acolo unde este cazul

cc) Transmite dispecerului de serviciu direcționarea celui mai apropiat echipaj la sesizare în vederea soluționării cu promptitudine a solicitării;

dd) monitorizează apelurile prin stația radio și înregistrează modalitatea de intervenție a echipajelor Poliției Locale;

ee) acorda sprijin nemijlocit dispecerului de serviciu la solicitarea acestuia;

ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general.

6. Serviciul Intervenție Rapidă

Art. 38

Serviciul Intervenție Rapidă este structura operativă care asigură intervenția cu forțe specializate suplimentare la evenimente cu risc deosebit și participă la asigurarea ordinii, liniștii și siguranței publice în Municipiul Galați, prin acțiuni specifice în zone prestabilite conform planificărilor lunare și zilnice, respectiv în baza planurilor de acțiune.

Art. 39 Serviciul Intervenție Rapidă se subordonează nemijlocit directorului general adjunct cu responsabilități în domeniul intervenției rapide și direct directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 40 Șeful Serviciului Intervenție Rapidă are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de intervenție în menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de intervenție în menținerea ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o înaintează directorului general adjunct al Poliției Locale;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine;
- k) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- l) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire;
- m) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- n) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere și verifică foile colective de prezență pentru personalul pe care îl coordonează;
- o) organizează traseele pentru transport valori;
- p) organizează participarea la executările silite împreună cu executorii judecătorești și organele de control ale Primăriei Galați;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv cu responsabilități în domeniul intervenției rapide.

Art. 41

(1) Polițiștii locali din cadrul serviciului intervenție rapidă au următoarele atribuții:

- a) participă la menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Galați, aprobat în condițiile legii;
- b) participă la menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat de pe raza municipiului Galați, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Galați, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) acordă, pe raza municipiului Galați, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- r) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat din municipiul Galați sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- s) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- ș) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) intervin în cazul ultragierii polițiștilor locali conform dispozițiilor conducerii Poliției Locale Galați;
- u) participă sub conducerea șefilor ierarhici sau a altor lucrători desemnați de directorul general adjunct la asigurarea ordinii și liniștii publice, în cooperare cu alte organe abilitate, cu ocazia unor manifestații cultural-artistice, religioase și sportive, organizate la nivel local;

v) acordă sprijin polițiștilor locali pentru imobilizarea și conducerea la Poliția Locală sau la secțiile de poliție din municipiul Galați a persoanelor care refuză legitimarea, au comis fapte penale, sau a celor care se manifestă violent și nu se supun măsurilor polițienești;

w) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul general adjunct cu responsabilități în domeniul intervenției rapide sau șeful serviciului.

7. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal

Art. 42

Șeful Serviciului Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al serviciilor operative de specialitate și direct directorului general al Poliției Locale Galați și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Galați 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 polițiștii locali din cadrul serviciului a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a polițiștilor locali din cadrul serviciului, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

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

f) informează de îndată conducerea Poliției Locale Galați despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea polițiștilor locali din cadrul serviciului;

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) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

k) organizează acordarea concediului de odihnă, a zilelor libere și verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau directorul general.

Art. 43

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

e) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

f) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau șeful serviciului.

8. Serviciul Protecția Mediului și Control Salubritate

Art. 44

Șeful Serviciului Protecția Mediului și Control Salubritate din cadrul Poliției Locale Galați se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al serviciilor operative de specialitate și direct directorului general al Poliției Locale Galați 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 directorului general al Poliției Locale;
- k) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.
- l) organizează acordarea concediului de odihnă, a zilelor libere și verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorului general sau directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate.

Art. 45

În domeniul protecției mediului, polițiștii locali au următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- e) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- f) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- g) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- h) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- i) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

j) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

k) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

l) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

m) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

n) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a părinților, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

o) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

p) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în apele curgătoare și în lacuri;

q) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

r) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

s) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - r), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

ș) verifică și constată nerespectarea de către proprietarii sau deținătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcții, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, a cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și a bazinelor piscicole, a obligații de a desfășura lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrozia;

t) aplică sancțiuni contravenționale pentru neluarea de către proprietarii sau deținătorii de terenuri, beneficiarii lucrărilor de construcții, administratorii drumurilor publice, căilor ferate, a cursurilor de apă, lacurilor, sistemelor de irigații și a bazinelor piscicole, a măsurilor de combatere și distrugere a buruienii ambrozia;

ț) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau șeful serviciului.

u) verifică modul de colectare, reciclare, valorificare, tartare, eliminare a deșeurilor produse/detinute/intrate în posesia persoanelor fizice și juridice.

v) au acces pe amplasamente în vederea efectuării controalelor la producătorii, detinatorii de deșeuri și operatorii economici autorizați din punct de vedere al protecției mediului să desfășoare activități de colectare, reciclare, valorificare, tartare, eliminare și transport a deșeurilor.

9. Serviciul Control Activități Comerciale

Art. 46

Șeful Serviciului Control Activități Comerciale se subordonează nemijlocit directorului general adjunct al serviciilor operative de specialitate și direct directorului general al Poliției Locale Galați 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 activități și o transmite dispeceratului Poliției Locale Galați;
- k) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.
- l) organizează acordarea concediului de odihnă, a zilelor libere și verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate.

Art. 47

(1) În domeniul controlului activității comerciale, poliștii locali au următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Galați sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul general adjunct al serviciilor operative de specialitate sau șeful serviciului.

(2) În domeniul ordinii și liniștii publice:

1) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;

2) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane

3) constată contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor privind convețuirea socială stabilită prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

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

5) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorului, 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;

6) 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;

7) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

10. Serviciile Ordine Publică, Secțiile nr. 1, 2, 3, 4 și 5

Art. 48

Serviciile de Ordine Publică, Secțiile nr. 1-5 sunt structuri operative care asigură ordinea, liniștea și siguranța publică în Municipiul Galați, pe raza secțiilor de poliție locală, prin patrulare în zone prestabilite, în regim continuu (24 ore din 24, sâmbăta, duminica și în timpul sărbătorilor legale).

Art. 49. Șefii Serviciilor Ordine Publică, Secțiile nr. 1-5 se subordonează nemijlocit directorului executiv al Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul ordinii și siguranței publice, paza bunurilor și a siguranței rutiere și direct directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 50. Șefii Serviciilor Ordine Publică, Secțiile nr. 1-5 au următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduc și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;

b) întocmesc planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de convețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

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

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

f) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice și țin evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - j) întocmesc zilnic nota cu principalele evenimente și o înaintează directorului executiv al Poliției Locale;
 - k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 - l) organizează și execută controale inopinate asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
 - m) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire;
 - n) verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine;
 - o) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere;
 - p) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine pe linie de evidență a persoanelor;
 - r) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 - s) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - ș) 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 cărții 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;
 - t) 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;
 - ț) urmăresc și răspund de punerea în aplicare de către personalul din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - u) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv.
- Art. 51.** În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei obiectivelor, polițiștii locali au următoarele atribuții:

- a) mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Galați, aprobat în condițiile legii;
- b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Galați, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al municipiului Galați;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

o) 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;

p) 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;

r) 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;

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

s) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

ș) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

t) execută sarcinile trase rezultate prin cooperarea dintre serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și Poliția Locală Galați, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

ț) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul executiv sau șeful serviciului.

Art. 52.

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.

11. Serviciul Siguranță Rutieră

Art. 53

Serviciul Siguranță Rutieră este structura operativă care asigură siguranța rutieră pe drumurile publice din Municipiul Galați, prin patrulare în zone prestabilite, în regim continuu (24 ore din 24, sâmbăta, duminica și în timpul sărbătorilor legale).

Art. 54

Serviciul siguranță rutieră se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice, paza bunurilor și a siguranței rutiere și direct directorului general al Poliției Locale Galați.

Art. 55

Șeful Serviciului Siguranță Rutieră are următoarele atribuții specifice:

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

b) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Române, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

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

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

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

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 instruește 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 directorului general și directorului general adjunct al Poliției Locale;

n) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

o) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere și verifică foile colective de prezență pentru personalul pe care îl coordonează;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Art. 56

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. 57

În domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali au următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din Municipiul Galați, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Municipiului Galați;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe

locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) emite adrese de comunicare date proprietarului autoturismului pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

n) sancționează proprietarii de autovehicule pentru expunerea acestora spre vânzare sau pentru reclamă publicitară pe domeniul public, fără autorizările legale;

o) urmăresc respectarea normelor rutiere de către conducătorii auto de transport în comun, conducătorii auto în regim taxi, în mod prioritar staționarea voluntară la culoarea verde a semaforului, oprirea între stații marcate corespunzător și blocarea stațiilor.

p) iau măsuri pentru prevenirea și combaterea tulburării liniștii publice față de conducătorii de autovehicule care desfășoară curse auto-moto pe drumurile publice de pe raza Municipiului Galați, conform prevederilor Legii nr. 61/1991.

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul executiv sau șeful serviciului.

12. Serviciul Acțiuni Operative și Monitorizare Școli

Art. 58

(1) Serviciul Acțiuni Operative și Monitorizare Școli este structura operativă care asigură transportul de valori și menținerea unui climat de siguranță în unitățile de învățământ public de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Galați.

(2) Întocmește planul de măsuri pentru acțiunile operative cu ocazia misiunilor de transport valori cu dispozitivul aprobat, itinerarii de deplasare, planificarea timpilor de începere, desfășurare și încetarea misiunii, factorii de risc, precum și a metodelor, procedurilor și activităților de bună practică;

(3) Organizează și execută paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit de Poliția Locală împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;

Art. 59. Șeful Serviciului Acțiuni Operative și Monitorizare Școli se subordonează nemijlocit directorului executiv al Poliției Locale Galați, cu responsabilități în domeniul ordinii și siguranței publice, transport valori și siguranța în unitățile de învățământ public.

Art. 60. Șeful Serviciului Acțiuni Operative și Monitorizare Școli are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

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

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

f) informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine, pe care o prezintă șefului ierarhic cu propuneri de îmbunătățire a acesteia

h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o înaintează directorului executiv al Poliției Locale;

i) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

- j) organizează și execută controale inopinate asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire;
- l) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere;
- m) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- n) efectuează programul de pregătire profesională și fizică specifică a personalului din subordine și asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului conform Legii 155 / 2010;
- o) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, reprezentanții legali /aparținătorii minorilor din sistemul de învățământ, personalul didactic și auxiliar din unitățile școlare, în scopul creșterii prestigiului instituției și optimizării gradului de siguranță școlară;
- p) cooperează cu instituțiile abilitate în vederea asigurării climatului de siguranță publică în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Galați;
- r) gestionează și asigură arhivarea documentelor ;
- s) întocmește bilanțul de activitate lunar/trimestrial/anual al serviciului pe care îl comunică spre aprobare superiorului ierarhic;
- ș) comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii , altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- t) primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile/sesizările repartizate, urmărește soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor/sesizărilor greșit transmise, precum și clasarea sau conexarea acestora;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Pe linie de monitorizare școli

Art. 61

În scopul menținerii unui climat de siguranță în unitățile de învățământ public de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Galați, polițiștii locali din cadrul Serviciului Acțiuni Operative și Monitorizare Școli au următoarele atribuții:

- a) monitorizare, prevenire și combatere a săvârșirii de fapte și acte antisociale, bullying, a absenteismului și abandonului școlar;
- b) colaborează cu toate structurile Poliției Locale Galați, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului;
- c) evaluează zilnic situația operativă privind siguranța în zona adiacentă a instituțiilor de învățământ și aplicarea măsurilor necesare, în cooperare cu celelalte instituții sau structuri ale poliției locale, pentru diminuarea riscurilor asociate;
- d) relaționarea permanentă cu factorii responsabili din cadrul administrației publice locale, inspectoratelor școlare, unităților de învățământ preuniversitare și universitare, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, comitetelor de părinți, asociațiilor și ligilor studenților, în scopul identificării factorilor de risc și stabilirii/aplicării măsurilor comune pentru creșterea siguranței în zonele adiacente instituțiilor de învățământ;
- e) desfășurarea de activități comune cu reprezentanții autorităților administrației publice locale, poliției române și ai jandarmeriei pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în zonele adiacente unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

f) luarea în evidență, inventarierea și ierarhizarea unităților de învățământ preuniversitar și universitar în funcție de gradul de risc la adresa climatului de siguranță școlară;

g) crearea unei baze documentare proprii care să cuprindă date de interes și materiale în domeniul siguranței școlare, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform cadrului normativ de referință;

h) respectarea prevederilor cu privire la protecția persoanelor, prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform cadrului normativ de referință;

i) participarea la ședințele organizate la nivelul școlilor și asociațiilor studențești, precum și la alte evenimente importante pentru comunitatea preuniversitară/universitară din zona de responsabilitate;

j) cooperarea cu celelalte structuri operative ale Poliției Române și Jandarmeriei cu competențe în combaterea criminalității pentru creșterea gradului de siguranță în zonele adiacente unităților de învățământ;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială săvârșite în incinta unităților de învățământ sau în proximitatea acestora;

l) monitorizează locațiile unităților de învățământ cu privire la care s-au primit sesizări pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul;

m) verifică, intervine și ia măsurile legale cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice precum și consumul de alcool în perimetrul unităților de învățământ, pe traseele de afluire și defluire;

n) verifică dacă în apropierea unităților de învățământ se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice și țigări, aplicând măsurile ce se impun;

o) constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din zona unităților de învățământ;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, directorul executiv sau șeful direct.

În calitate de însoțitor transport valori, polițistul local are următoarele obligații:

a) să se prezinte la obiectiv la ora stabilită și să participe la instructaj;

b) să verifice interiorul autovehiculului de transport valori, sistemul de închidere și siguranță al acestuia;

c) să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe traseul de parcurs (zone cu situație infracțională ridicată, zone industriale, zone aglomerate, puncte obligatorii de trecere, poduri, viaducte etc.);

d) să poarte uniforma de serviciu, armamentul, muniția și materialele din dotare;

e) să folosească armamentul din dotare numai în condițiile legii;

f) la încărcarea valorilor în autovehiculul de transport staționat în afara unității sau al celorlalte centre de colectare, să devieze circulația pietonilor pe trotuarul de vis-à-vis sau cât mai departe de acest loc, nepermițând nici unei persoane să se apropie de autovehicul;

g) să urmărească închiderea ușilor mașinii de transport valori și asigurarea acestora în vederea deplasării;

h) este interzisă participarea agenților de poliție la operațiunile de manipulare a bunurilor sau valorilor, având misiunea de supraveghere și pază.

i) în cazul producerii unui accident care ar afecta mijlocul de transport, să ia primele măsuri pentru salvarea celorlalți membri ai echipajului, precum și a valorilor transportate;

j) asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, aparținând municipiului;

13. Serviciul Contracte, Achiziții și Administrativ

Art. 62.

(1) Serviciul Contracte, Achiziții și Administrativ este structură funcțională în cadrul Poliției Locale Galați care răspunde de administrarea patrimoniului și asigurarea logisticii necesare funcționării instituției.

(2) Șeful Serviciului Contracte, Achiziții și Administrativ se subordonează nemijlocit și direct directorului executiv cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, juridic și administrativ al Poliției Locale Galați.

Art. 63. Atribuțiile Serviciului Contracte, Achiziții și Administrativ sunt:

- a) asigură gestionarea conform legii, executarea lucrărilor de întreținere și utilizarea rațională a bunurilor mobile și imobile, a mijloacelor fixe și instalațiilor aferente acestora, a obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor de folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- b) asigură achiziționarea, evidența, păstrarea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Galați;
- c) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte de folosință și consum;
- d) urmărește buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio-emisie recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a echipamentelor de înregistrare video și a celor de sonorizare din dotare;
- e) coordonează activitatea mijloacelor de transport auto și șoferilor punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- f) asigură asistența tehnică pentru instalațiile aferente, spațiilor (clădiri) aflate în folosință;
- g) propune reparații ale mobilierului și instalațiilor aferente spațiilor aflate în folosință, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- h) centralizează necesarul pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite și formulare tipizate;
- i) răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora structurilor instituției;
- j) face propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale, utilaje și accesorii specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) întocmește, afișează și instruește personalul cu regulile generale specifice cuprinse în Planul de evacuare în caz de incendiu;
- l) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în clădirea și spațiile aparținând Poliției Locale;
- m) face propuneri de reparații curente și capitale la clădirea aparținând instituției;
- n) încheie și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (apă – canal, gaze naturale, energie electrică, salubritate, etc.);
- o) monitorizează exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- p) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirii din administrarea instituției;
- q) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- r) întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, obiecte de folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate, etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- s) asigură spațiu pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Locale Galați;
- t) stabilește, gestionează și controlează măsurile de securitate, protecție și măsurile de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.
- u) întocmește lunar foaia colectivă de prezență și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere, personalului din subordine;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

Pe linie de situații de urgență:

- a) asigură instruirea personalului Poliției Locale Galați pe linia situațiilor de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) întocmește planul de pregătire I.S.U. și P.S.I.;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pe linie de gestiune fizică a stocului de marfă:

- a) operează în stoc mișcările de marfă;
- b) înregistrează, prelucrează și păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- c) participă periodic/anual la realizarea inventarului stocului de marfă;
- d) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii pe baza facturilor primite;
- e) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului

14. Compartimentul Financiar – Contabilitate

Art. 64

(1) Compartimentul financiar - contabilitate este structură funcțională în cadrul Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul economic, financiar-contabilitate.

(2) Compartimentul financiar - contabilitate se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, juridic și administrativ al Poliției Locale.

Art. 65

Atribuțiile compartimentului financiar – contabilitate sunt:

- a) organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a Poliției Locale;
- b) analizează, întocmește și propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) ține evidența registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- d) urmărește și răspunde de operațiunile care stau la baza întocmirii bilanței de verificare și întocmește bilanțul trimestrial și anual;
- e) asigură calcularea, reținerea și depozitarea garanțiilor materiale;
- f) ține evidența patrimoniului, înregistrează cantitativ și valoric mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele prevăzute de lege;
- g) organizează, conform legii, inventarierea bunurilor instituției;
- h) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și execuția bugetară și le înaintează Primăriei Municipiului Galați;
- i) efectuează plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutralizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz;
- j) execută controlul zilnic al operațiunilor prin casă, bancă, astfel încât să se asigure decontarea imediată a comenzilor, contractelor, recuperarea debitelor restante, lichidarea tuturor obligațiilor de plată;
- k) urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții și a cheltuielilor de protocol;
- l) asigură încasări și plăți prin casieria instituției;
- m) asigură înregistrarea angajamentelor bugetare în sistemul național de raportare-Forexebug;
- n) urmărește execuția bugetară. Pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, articole și aliniate de cheltuieli, plata netă de casă și încadrarea în cheltuielile efective prin colerație cu contractele în derulare și obiectivele de realizat în decursul unui exercițiu bugetar;
- o) organizează și conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
- p) asigură întocmirea și transmiterea solicitărilor de deschidere de credite bugetare;

r) întocmește lunar foile colective de prezență și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere.

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau șeful serviciului.

Pentru realizarea activităților ce-i revin colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, cu Primăria Municipiului Galați și cu celelalte autorități cu atribuții.

15. Compartimentul Evidență Bunuri Materiale și Patrimoniu

Art. 66

(1) Compartimentul Evidență Bunuri Materiale și Patrimoniu este structură funcțională în cadrul Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul economic.

(2) Compartimentul Evidență Bunuri Materiale și Patrimoniu se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, juridic și administrativ al Poliției Locale Galați.

Art. 67

Atribuțiile Compartimentului Evidență Bunuri Materiale și Patrimoniu sunt:

a) întocmește extrasele de cont, conform Ordinului 2861/2009, cu ocazia inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

b) înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în unitate și asigură continuitatea înregistrării în registrul mijloacelor fixe, ține evidența analitică a mijloacelor fixe prin întocmirea fișei mijlocului fix;

c) înregistrează în evidența contabilă Bonurile de mișcare a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul unității;

d) întocmește și semnează centralizatorul cu facturile emise în lună, pe furnizori și tipuri de cheltuială;

e) întocmește și semnează scadențarul cu publicațiile, asigurările CASCO, asigurările RCA, rovine etc., ce reprezintă cheltuieli înregistrate în avans din anul precedent, pentru a putea fi înregistrate cheltuielile curente;

f) asigură calcularea, reținerea și depozitarea garanțiilor materiale;

g) asigură înștiințarea debitorilor privind sumele de recuperat, urmărește încasarea în termen a debitelor înregistrate în evidența contabilă;

h) emite și transmite în termen către executorii judecătorești, confirmările privind popririile înființate conform Codului de procedură civilă;

i) transmite lunar Serviciului Resurse-Umane, Salarizare sumele ce se rețin de la angajați și destinația unde urmează a fi virate;

j) ține evidența analitică a popririilor și a pensiilor alimentare.

k) înregistrează cronologic și sistematic în evidenta sintetică și analitică toate documentele justificative în care s-au consemnat operațiuni privind intrările respectiv ieșirile de materiale, materiale de natura obiectelor de inventar în magazie și materiale de natura obiectelor de inventar în folosință;

l) urmărește dacă furnizorii livrează produsele, calculează eventualele penalizări datorate de furnizori și prezintă situația spre avizare, șefului serviciului financiar-contabilitate;

m) pe baza documentelor justificative în original și vizate de persoanele autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, emite „Ordonanțarea de plată”;

n) prezintă „ordonanțarea de plată” persoanei împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv pentru avizare și ordonatorului de credite spre aprobare;

o) răspunde de realitatea și legalitatea datelor înregistrate în evidența contabilă, pentru conturile de materiale și de obiecte de inventar;

p) răspunde de realitatea datelor înregistrate în evidența analitică a obiectelor de inventar în folosință;

r) ține evidenta analitică a materialelor, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință, listează din aplicație, balanțele analitice, notele contabile, centralizatoare documente, etc;

s) efectuează (în aplicația Forexbug) recepția facturilor înregistrate ;

ș) întocmește ordine de plata pentru facturile ce reprezintă achiziții de bunuri materiale/ obiecte de inventar;

t) ține evidența analitică și pe clasificare bugetară, a furnizorilor de materiale ;

ț) ține evidența garanțiilor de buna execuție, conform contractelor de furnizare.

u) răspunde de efectuarea plăților pentru furnizorii de bunuri materiale, bunuri de natura obiectelor de inventar;

v) verifică exactitatea înregistrărilor din evidența de la locul de depozitare și din contabilitate prin efectuarea punctajului lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate;

w) completează listele de inventariere cu date privind : gestiunea, locul de depozitare, nr. curent, denumirea bunurilor inventariate, codul sau numărul de inventar, unitatea de măsură, cantități-stocuri scriptice, preț unitar;

x) determină diferențele cantitative și/sau valorice după ce au fost stabilite soldurile faptice cu ocazia inventarierii bunurilor;

y) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului, în perioada concediului de odihnă;

z) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic sau conducerea instituției, atribuții ce fac referire la activitatea specifică structurii din care face parte;

16. Compartimentul Juridic

Art. 68

(1) Compartimentul Juridic este structură funcțională în cadrul Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul juridic și contencios administrativ.

(2) Compartimentul Juridic se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, juridic și administrativ al Poliției Locale Galați.

Art. 69

Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt:

a) avizează pentru legalitate deciziile conducerii Poliției Locale Galați și actele cu caracter juridic;

b) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;

c) analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

d) participă la întocmirea și negocierea contractelor în care Poliția Locală Galați este parte, avizându-le din punct de vedere juridic;

e) sesizează conducerea Poliției Locale Galați cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea structurilor proprii;

f) transmite la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relațiile solicitate sau copii de pe acte;

g) asigură reprezentarea Poliției Locale Galați în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe bază de delegație;

h) promovează la inițiativa conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Locale Galați;

i) formulează apeluri, recursuri, redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;

j) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

k) informează, de îndată, structurile Poliției Locale Galați cu privire la modificările sau completările unor acte normative precum și cu privire la cele nou apărute, care au aplicabilitate la nivelul instituției;

l) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

m) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor din procedurile de achiziție publică constituite la nivelul instituției;

n) avizează contractele de achiziție publică;

- o) înregistrează plângerile depuse împotriva proceselor-verbale de contravenție și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- p) propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ori de câte ori se impune;
- r) întocmește lunar foile colective de prezență și organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

17. Compartimentul Evidență Contravenții

Art. 70.

(1) Compartimentul Evidență Contravenții este structură funcțională în cadrul Poliției Locale Galați cu responsabilități în domeniul evidenței contravențiilor.

(2) Compartimentul Evidență Contravenții se subordonează nemijlocit directorului executiv cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, juridic și administrativ al Poliției Locale Galați.

Art. 71

Atribuțiile compartimentului Evidență Contravenții sunt:

- p) ține evidența proceselor-verbale de contravenție emise de către instituție;
- a) înaintează Primăriei Municipiului Galați procesul-verbal de contravenție neatacat în termenul prevăzut de lege, în vederea executării silite;
- b) înaintează primăriilor din țară procesele verbale de contravenție neatacate în termenul prevăzut de lege, în vederea executării silite;
- c) ține evidența proceselor-verbale de contravenție înaintate Primăriei Municipiului Galați, în vederea executării silite;
- d) solicită posturilor de poliție, afișarea proceselor verbale încheiate contravenienților cu domiciliul în alte localități;
- e) comunică actele de procedură (citații, somații, etc) către executorii judecătorești, tribunale, judecătoria, curți de apel, conform prevederilor Codului de procedură civilă;
- f) când identitatea contravenientului nu este cunoscută, colaborează cu I.P.J Galați și I.J.J. Galați în vederea identificării persoanei și face demersurile legale pentru afișarea procesului verbal;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general sau directorul executiv.

18. Uzul de armă

Art. 72

(1) Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, câtușe, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

(2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

- a) întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;
 - b) blochează, în afara condițiilor legii, căile publice de circulație, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităților publice, ale partidelor politice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfășurarea normală a activității;
 - c) ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;
 - d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale polițiștilor locali, numai dacă există o temere legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața polițiștilor locali.
- (3) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale polițiștilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: "Poliția!".

(4) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

Art. 73

(1) Polițistul local dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

(3) În sensul prezentei legi, prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

(4) Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, polițistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violențe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

(5) Uzul de armă se face numai după somația "Poliția, stai!". În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: "Stai, că trag!". Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de armă în sus, în plan vertical.

(6) În cazul în care, după executarea somației legale, potrivit alin. (5), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.

(7) Uzul de armă, în condițiile și în situațiile prevăzute de alin. (4) - (6), se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, trăgându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

(8) În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare și pază, fără somație, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

(9) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art. 74

(1) Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la art. 33 și art. 34:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia săvârșesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spațiul aerian sau apele naționale ale unui stat vecin.

(2) Folosirea mijloacelor prevăzute la art. 66 și art. 67 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute de Legea nr. 155/2010, înlătură caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor rănite li se dă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

Art. 75

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, a siguranței rutiere, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 76

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând Municipiului Galați.

Art. 77

Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune lacrimogenă, polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice sunt instruiți 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.

Art. 78

Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice, 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 a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 79

(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune lacrimogenă din dotarea personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului general al Poliției Locale Galați.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune lacrimogenă se predau ofițerului de serviciu.

Responsabilul /gestionarul – armament are următoarele atribuții:

- a) să asigure prin orice mijloace securitatea armamentului din dotarea instituției.
- b) să gestioneze în mod corespunzător armamentul și muniția existentă în camera de armament.
- c) să sesizeze de îndată directorului general și șefului ierarhic eventualele defecțiuni ale armamentului și muniției.
- d) să constituie evidențele prevăzute la art. 68, alin. (5) din Legea nr. 295/2004 și să asigure condițiile de păstrare și securitate a armelor și munițiilor respective.
- e) să păstreze armele și muniția ce fac obiectul dreptului de deținere sau de folosire în dulapuri sau casete metalice special amenajate, fixate în perete sau în podea, încuiate și asigurate, astfel încât să nu permită accesul persoanelor neautorizate.
- f) să se asigure că dulapurile sunt prevăzute cu compartimente diferite, asigurate cu sisteme de închidere multifuncționale, cu cheie sau cifru, pentru păstrarea muniției separat de arme, a închizătoarelor de carabine și, după caz, a piesei a treia la armele letale lungi, cu țevi basculante.
- g) să se asigure că muniția destinată armelor letale este păstrată numai în dulapuri, în casete sau după caz, în compartimente separate față de cele în care se păstrează armele pentru care este destinată.
- h) să se asigure că în cazul armelor de apărare și pază, poate fi păstrată împreună cu acestea o cantitate de cel mult 12 cartușe destinate unei singure arme.
- i) să asigure condițiile de păstrare a armamentului cu sisteme electronice de alarmare, avizate de organele de poliție și conectate la dispeceratul instituției.
- j) să țină evidența reparațiilor efectuate în registrele constituite potrivit art. 110, alin. (1), lit. "d" și art. 112 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- k) să țină evidența acestor arme și muniții, precum și a personalului care se dotează cu arme și muniții, în registre de evidență separate. Această evidență se păstrează timp de 15 ani în cazul armelor letale și timp de 10 ani în cazul armelor neletale.

CAPITOLUL VI ALTE DISPOZIȚII

Art. 80

Poliția Locală a Municipiului Galați s-a organizat prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare, precum și ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului, responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului, comerț, evidența persoanelor.

Art. 81

Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură 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. 82

(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, în condițiile art. 3 alin. (1) din Legea nr. 155/2010, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor și Internelor, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor 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) 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 legale în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici, dacă, după expirarea perioadei de un an prevăzută 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) 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 prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

(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) Condițiile de încadrare pentru personalul din structurile responsabile cu protecția mediului și activitatea comercială, precum și a personalului cu atribuții de control pe linia disciplinei în construcții se stabilesc pe baza prevederilor legale în domeniu și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Art. 83

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Poliției Locale Galați, pe lângă drepturile salariale stabilite potrivit prevederilor legale, mai are dreptul și la:

- a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) încadrarea activității în condiții deosebite, sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
- c) acordarea normei de hrană conform H.G. nr. 171/2015 privind metodologia și regulile de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35⁽¹⁾, alin. 1 din Legea poliției locale nr. 155/2010;
- d) acordarea cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului Poliției Locale Galați, conform prevederilor art. 427 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- e) asigurarea despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și în limita bugetului aprobat de consiliul local;

f) în cazul decesului unui polițist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului.

Art. 84.

(1) În timpul serviciului polițistii locali care asigură ordinea publică, siguranța rutieră, paza și controlul accesului, precum și intervenția la evenimente, acțiuni operative și transport de valori, poartă uniformă de serviciu și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(2) În timpul serviciului, poliștii locali din celelalte structuri ale Poliției Locale Galați își desfășoară activitatea de regulă în uniformă de serviciu și în ținuta civilă după caz, în funcție de natura activităților desfășurate, și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 85

Parcul auto al Poliției Locale Galați s-a format prin preluarea autoturismelor de la Poliția Comunitară Galați și prin achiziționarea de autoturisme noi, pentru structurile nou înființate.

Art. 86

Poliția Locală poate deține în folosință și mijloace de transport. Cheltuielile cu armamentul, muniția, echipamentele și aparatura tehnică specifică necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, se asigură de la bugetul local.

Art. 87

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Galați se asigură din bugetul local.

Art. 88

Ziua Poliției Locale a Municipiului Galați se sărbătorește, în fiecare an, la 21 Mai.

Art. 89

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Locale a Municipiului Galați, sunt prevăzute în anexele nr. 1-3 care fac parte din prezentul regulament de organizare și funcționare a Poliției Locale Galați.

Art. 90

Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu celelalte instituții cu care cooperează, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale Galați se pot asocia în organizații profesionale și sindicale, în condițiile legii.

**DIRECTOR GENERAL,
MARIUS DOBREA**



ANEXA Nr. 1

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și durata maximă de uzură.

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură -an-
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basă	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/scurtă împlănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară din piele de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă din piele de culoare neagră	2
22	Ghete/bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basă, 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	2
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, personalul Poliției Locale având obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu
și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali

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 placă 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. 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 varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

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

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lărimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma. Banda are diametrul ce rezultă din mărirea 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 argintie. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema. Cozorocul de la șapca șefului poliției locale și adjuncții acestuia (inclusiv directorii executivi) 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 (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. **Căciula** este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema. Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei. Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

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

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

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

12. **Cămașa-bluză** se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât. Cămașa cu mânecă scurtă și cămașa-bluză sunt prevăzute pe umeri cu platcă pentru epoleți.

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 mâneii 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 ghețe/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

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

18. **Scurta îmblănită** se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns. În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Scurta îmblănită este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. **Mănușile** sunt din piele de culoare neagră.

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

22. **Bocancii sau ghețele** 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. **Curcua** 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 negru, 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

28. **Ecusonul** pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare neagră, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ" sub formă de semicerc, sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri. 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. **Portcătuse** 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 stânga - sigla Primăriei Municipiului Galați;
- c) rândul întâi dreapta - POLIȚIA LOCALĂ GALAȚI;
- d) rândul al doilea dreapta - tricolorul României;
- e) rândul al treilea dreapta - Legitimația nr.;
- f) rândul al patrulea centrat - numele și prenumele;
- g) rândul al cincilea centrat - denumirea structurii din care face parte deținătorul;
- h) rândul al șaselea stânga - categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- i) rândul al șaptelea aliniat stânga - CNP;
- j) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- k) sub fotografie va fi menționată data angajării deținătorului;
- l) în partea inferioară a legitimației, pe mijloc, este încorporată o insignă din metal, identică cu insigna pentru piept;

m) în spatele insignei este prevăzut un buzunar ascuns pentru păstrarea anexei la legitimație, pe care se aplică vizele 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 uniformă 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) directorul general - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) directorul general adjunct/director executiv - 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) 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;
- e) 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;
- f) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA 3

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

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

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

Președinte de ședință,
Alexandru-Gabriel Șerban

