

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Poliția Locală Brașov, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Brașov nr. 37/28.01.2011, este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Brașov sunt prevăzute în Legea Poliției Locale nr. 155/2010 și H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 2 (1) Poliția Locală Brașov este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a 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 lege.

Art. 3 Sediul principal al Poliției Locale Brașov se află în localitatea Brașov, str. Nicolae Bălcescu nr. 62- 64, iar sediul secundar în str. Iuliu Maniu, nr. 52, corp D, etaj I.

Art. 4 (1) Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brașov și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) Accesul în instituție se face conform regulamentului de acces elaborat de către Poliția Locală Brașov.

Art. 5 Poliția Locală Brașov își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 6 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Brașov cooperează cu unitățile, respectiv 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.

(2) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Brașov este reprezentată de Directorul executiv.

Art. 7 (1) Șeful Poliției Locale Brașov îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează și se subordonează direct și nemijlocit primarului Municipiului Brașov.

(2) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini delegate, potrivit nevoilor

instituției. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

Art. 8 (1) Șefii de servicii, birouri răspund în fața conducerii Poliției Locale Brașov de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Art. 9 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brașov cu avizul Comisiei locale de ordine publică, după caz.

Art. 10 (1) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Brașov, va avea următorul conținut: “ **România, Consiliul Local al Municipiului Brașov, Poliția Locală Brașov .”**

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

(3) Poliția Locală Brașov este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu, iar finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Brașov se asigură integral de la bugetul local.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11 (1) Poliția Locală Brașov este condusă și reprezentată de directorul executiv - șeful Poliției Locale.

(2) Șeful Poliției Locale este numit în funcția de conducere în conformitate cu prevederile legii poliției locale, republicată, nr. 155/2010 și OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 12 (1) Structura organizatorică a Poliției Locale Brașov, cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama Poliției Locale Brașov.

(2) Serviciul și biroul – sunt compartimente funcționale ale Poliției Locale Brașov, prin care se realizează atribuțiile acesteia și sunt conduse de un șef de serviciu/ birou, iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul biroului/serviciului este subordonat, după caz șefului de birou sau șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art. 13 (1) Personalul Poliției Locale Brașov este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local (de conducere și de execuție), funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale Brașov se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

(3) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local de execuție prin concurs sau examen, cu excepția polițiștilor locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, protecției mediului și activității comerciale vor susține la angajare, 3 probe: proba sportivă, proba scrisă și interviul.

(4) Probă sportivă este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 7, calculată prin media aritmetică a celor trei probe. Normele, baremele și probele sportive pe care le vor susține candidații sunt cele prevăzute în anexa 1.1 și 1.2 din prezentul regulament.

(5) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru funcționarii publici, se stabilesc de către Poliția Locală Brașov, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și a personalului contractual din sistemul bugetar.

(6) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru personalul contractual, se stabilesc de către Poliția Locală Brașov, în conformitate cu prevederile legislației muncii, avându-se în vedere și următoarele condiții minime de vechime în muncă necesare participării la concurs:

a) pentru funcțiile contractuale de execuție cu gradele/trepte profesionale II, I și IA:

- 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul II;

- 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul I;

- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul IA.

b) pentru funcția contractuală de paznic: studii generale, fără condiție de vechime în muncă.

c) pentru funcția contractuală de îngrijitor, muncitor necalificat: studii generale, condițiile de vechime pe trepte profesionale fiind următoarele:

debutant/II-fără sporuri – fără condiții de vechime în muncă

1 an vechime pentru îngrijitor/muncitor necalificat I;

d) pentru funcția contractuală de muncitor calificat: studii medii sau școală profesională condițiile de vechime pe trepte profesionale fiind următoarele:

fără vechime în muncă pentru treapta IV;

6 luni pentru treapta III;

4 ani pentru treapta II;

7 ani pentru treapta I.

e) pentru funcția contractuală de arhivar, secretar sau casier: studii medii cu vechime în muncă minim 1 an.

f) pentru funcția contractuală de șofer : studii generale cu vechime minimă de 2 ani pentru treapta II și 3 ani vechime pentru treapta I”.

g) pentru funcțiile contractuale de conducere de șef serviciu / birou : 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere.

(7) Polițiștii locali de execuție vor fi verificați anual cu privire la cunoștințele profesionale, folosirea armamentului din dotare, după caz, precum și a capacităților motrice ale acestora, de către persoana/ comisia stabilită prin decizie de către directorul executiv, în baza unui regulament propriu elaborat de către Poliția Locală Brașov. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului. Pe lângă testarea anuală, polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi testați și verificați trimestrial sau ori de câte ori se impune de către persoana responsabilă cu pregătirea profesională din cadrul Poliției Locale Brașov.

(8) Polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază au obligația să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora.

Art. 14 (1) Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite de legea poliției locale republicată nr. 155/2010 și de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii, iar pentru personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se vor avea în vedere și prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 (1) Activitatea desfășurată de către structurile Poliției Locale Brașov, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

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

(4) Între structurile Poliției Locale Brașov se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Poliției Locale Brașov activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu și de birou sau prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia conducătorului să asigure serviciul de permanență.

Art. 16 (1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura Poliției Locale Brașov, sunt următoarele:

1. Serviciul de ordine și liniște publică, planificare activitate - 1 funcție de șef serviciu:

1.1 Biroul nr. 1 ordine publică - 58 posturi;

1.2 Biroul nr. 2 ordine publică - 41 posturi;

1.3 Compartimentul dispecerat, monitorizare obiective - 15 posturi;

1.4 Compartimentul control acces și pază obiective- 20 posturi.

2. Biroul trafic rutier, ridicari auto - 27 posturi.

3. Biroul acțiuni operative, monitorizare școli - 40 posturi

3. Biroul protecția mediului și activități comerciale - 11 posturi;

4. Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal - 13 posturi;

5. Serviciul financiar, evidență operativă - 10 posturi;

5.1 Compartimentul Secretariat, Relații Publice - 2 posturi.

6. Serviciul resurse umane, juridic, compartimentul protecția muncii - 10 posturi;

7. Biroul administrativ, aprovizionare - 6 posturi;

8. Compartimentul informatizare - 2 posturi.

Conducerea este asigurată de către 1 director executiv.

Structurile funcționale menționate la punctele 2 -8 sunt în subordinea directă a directorului executiv.

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducerii Poliției Locale Brașov

Art. 17 (1) **Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Brașov;

2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Brașov și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Brașov, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Brașov;
9. reprezintă Poliția Locală Brașov în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune Primarului Municipiului Brașov adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. analizează contribuția personalului din Poliția Locală Brașov la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Brașov;
21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale Brașov;
24. participă din partea Poliției Locale Brașov la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
26. răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității în instituție;
27. răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
28. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Brașov.

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

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestei funcții vor fi exercitate de către persoana desemnată de către acesta.

Atribuții comune ale șefilor de servicii , birouri și compartimente

Art. 18 Șefii de servicii și de birouri au următoarele atribuții și responsabilități principale, în funcție de specificul serviciului/biroului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) informează pe conducătorii structurilor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilesc atribuțiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- h) elaborează, revizuiesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
- l) șefii structurilor operative, de comun acord, întocmesc planificările efectivelor în teren și planurile de acțiune, în funcție de situația operativă și evenimentele care au loc în Municipiul Brașov;
- m) verifică corectitudinea proceselor verbale de constatare a contravențiilor; vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;
- n) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- o) întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului/biroului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, H.C.L.-urilor.
- p) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile biroului, contribuie la implementarea sistemului de control managerial intern;
- q) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- r) planifică efectuarea serviciilor pentru personalul din subordine; stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare și în termenul legal;
- s) planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;

t) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă biroului resurse umane; stabilesc și răspund de acordarea normei de hrană 12 B personalului din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi;

u) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;

v) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite de la șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea serviciului / biroului;

Pe linie de ofițer care asigură continuitatea conducerii șefii de birouri/servicii operativi au următoarele atribuții principale:

1. asigură continuitatea privind verificarea, coordonarea și îndrumarea efectivelor de la structurile operative, dispecerat;
2. urmăresc punerea în aplicare și respectarea de către polițiștii locali a dispozițiilor trasate de conducerea instituției;
3. transmit de îndată conducerii instituției disfuncționalitățile constatate în teren, precum și solicitările venite din partea polițiștilor locali în vederea analizării și identificării unor soluții adecvate;
4. asigură un flux informațional continuu între personalul operativ și conducătorul instituției.
5. urmărește respectarea regulilor de către polițiștii locali în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, verificând ținuta acestora și instruindu-i cu privire la efectuarea serviciului, despre evenimentele culturale, sportive, artistice, etc din Municipiul Brașov;
6. asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor trasate de conducere cu privire la respectarea măsurilor de protecția muncii (ex. deplasarea la un interval de maxim 4 ore în posturile izolate; distribuirea apei pe timp de caniculă; ceai în zilele cu temperaturi foarte scăzute, etc).
7. controlează starea mașinilor polițiștilor locali care conduc autovehiculele instituției.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale Poliției Locale Brașov

Art. 19 SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PLANIFICARE ACTIVITATE se subordonează direct directorului executiv, are competență pe raza Municipiului Brașov și are în subordine următoarele structuri operative: Biroul nr. 1 ordine publică - 58 posturi; Biroul nr. 2 ordine publică - 41 posturi; Compartimentul dispecerat, monitorizare obiective - 15 posturi; Compartimentul control acces și pază obiective - 20 posturi.

Pe linie de planificare activitate, atribuții principale:

1. întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
2. întocmește, pe baza dispozițiilor Directorului Executiv, documentele de organizare și planificare a muncii și urmărește executarea activităților cuprinse în acestea;
3. întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare, cu personalul instituției în vederea ieșirii la alarmă în timpul cel mai scurt, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției,
4. elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice;

5. contribuie la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică și îl prezintă conducerii și Comisiei de Ordine Publică;
6. elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documentele operative privind intervenția cu efective umane și logistice la obiectivele și în zonele stabilite;
7. întocmește documentele operative necesare ridicării capacității operative a instituției,
8. ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele participante;
9. întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
10. asigură transmiterea la structuri operative a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii instituției, urmărind executarea la timp a acestora;
11. elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici referitoare la organizarea internă a instituției, precum și raportări privind stadiul, dinamica și perspectivele de organizare și desfășurare a activității instituției, în vederea optimizării serviciilor oferite către populație, a creșterii eficienței activităților de control, de constatare a contravențiilor, de menținere a ordinii și liniștii publice la nivelul municipiului Brașov;
12. colaborează cu Compartimentul Juridic în elaborarea de proiecte, de acte normative și reglementări specifice instituției;
13. colectează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor Poliției Locale Brașov,
14. întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Județeană a Prefectului, Consiliul Județean, precum și cu organizațiile politice și apolitice, în vederea coordonării unor activități și programe;

Pe linie de armament, atribuții principale:

1. controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;
2. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
3. sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
4. ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
5. răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
6. asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
7. ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților instituției;
8. asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând ședințele de tragere cu armamentul din dotare;

Art. 20 BIROUL NR. 1 ORDINE PUBLICĂ

Desfășoară activități specifice misiunilor generale de ordine și liniște publică, desfășoară o serie de activități stipulate în protocolul de colaborare cu privire la “Asigurarea unui climat de ordine și siguranță pe traseele turistice și pârtiile de schi din Stațiunea Poiana Brașov și Masivul Postăvarul”. Se află în subordinea directă a șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, planificare activitate și desfășoară următoarele activități principale pe zona de competență teritorială atribuită:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Brașov, aprobat în condițiile legii;

2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. îndrumă și sprijină turiștii cu privire la informațiile despre obiectivele turistice din municipiul Brașov sau în vederea rezolvării operative a problemelor solicitate de către aceștia;
4. patrulează pe itinerariile stabilite în planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Brașov și desfășoară acțiuni cu caracter preventiv, în special în zonele aglomerate ale Municipiului Brașov;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
9. 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;
10. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Brașov și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
16. acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice ;
17. 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;

18. 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;
19. 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;
20. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
21. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
22. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
23. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov 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;
24. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
25. 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;
26. 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;
27. polițiștii locali din cadrul biroului constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute de legea poliției locale nr.155/2010 precum și pentru faptele contravenționale la care sunt împuterniciți prin Dispoziție de primar sau prevăzute de alte acte normative;
28. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
29. 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;
30. 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. 37 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;
31. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
32. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;
33. poate asigura fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul circulației pe drumurile publice prevăzute de Legea nr.155/2010 a poliției locale având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie rutieră stabilite prin fișa postului de către șeful de birou.

34. desfășoară activități conform Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare și monitorizare a sistemelor de antiefracție - dispecerat central-Politia Locala Brasov, conform anexei 1.3, aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române și în baza procedurilor de lucru .
35. desfășoară activități privind supravegherea elevilor la urcarea/coborârea în autobuzele care circulă pe liniile de transport public local înființate pentru deplasarea spre școală, la trecerea străzii și însoțirea până la intrarea în unitatea de învățământ, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Brașov;
36. verifică sesizările și reclamațiile adresate Poliției Locale Brașov de către Asociațiile de Proprietari /Locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza municipiului Brașov sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale.
37. verifică în teren aspectele sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;
38. verifica aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;
39. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;
40. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;
41. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

Art. 21 BIROUL NR. 2 ORDINE PUBLICĂ Se află în subordinea directă a șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, planificare activitate și desfășoară următoarele activități principale pe zona de competență teritorială atribuită:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Brașov, aprobat în condițiile legii;
2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. 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;
8. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Brașov și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
14. acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
19. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
20. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
21. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov 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;
22. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
23. 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;
24. 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;

25. poliștii locali din cadrul birourilor de ordine publică constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute de legea poliției locale nr. 155/2010 precum și pentru faptele contravenționale la care sunt împuterniciți prin Dispoziție de primar sau prevăzute de alte acte normative;
26. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
27. 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;
28. 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. 37 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;
29. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
30. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;
31. poate asigura fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul circulației pe drumurile publice prevăzute de Legea nr.155/2010 a poliției locale având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie rutieră stabilite prin fișa postului de către șeful de birou.
32. desfășoară activități conform Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare și monitorizare a sistemelor de antiefracție - dispecerat central- Politia Locala Brasov conform anexei 1.3, aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române și în baza procedurilor de lucru .
33. desfășoară activități privind supravegherea elevilor la urcarea/coborârea în autobuzele care circulă pe liniile de transport public local înființate pentru deplasarea spre școală, la trecerea străzii și îi va însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Brașov;
34. verifică sesizările și reclamațiile adresate Poliției Locale Brașov de către Asociațiile de Proprietari /Locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza municipiului Brașov sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale.
35. verifică în teren aspectele sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;
36. verifica aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;
37. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;

38. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.
39. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

Art. 22 COMPARTIMENTUL DISPECERAT, MONITORIZARE OBIECTIVE se subordonează direct șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică, planificare activitate, are competență teritorială pe raza Municipiului Brașov, își desfășoară activitatea neîntrerupt, iar convorbirile telefonice ale dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile. Atribuțiile principale ale acestui birou sunt următoarele:

1. primește sesizările, reclamațiile cetățenilor adresate telefonic, în scris sau prin e-mail;
2. transmite efectivelor din teren dispozițiilor șefilor ierarhici superiori/ ale persoanei care asigură serviciul de permanență; asigură îndrumarea personalului din teren în vederea intervenției la evenimente, pentru rezolvarea faptelor sesizate, coordonează efectivele în vederea intervenției la obiectivele la care Poliția Locală Brașov asigură pază;
3. asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă și a camerelor video și dispune măsurile imediate pentru rezolvarea oricăror evenimente gestionate;
4. păstrează și ține evidența armamentului, muniției și a celorlalte mijloace din dotare, de intervenție și le distribuie efectivelor în teren;
5. păstrează integritatea documentelor, materialelor de inventar, de protecție și specifice existente în sediul instituției/biroului;
6. respectă regulile de predare-primire a armamentului, muniției, mijloacelor tehnice de legătură și materialelor specifice;
7. respectă regulile de încărcare, descărcare, întreținere și verificare a armamentului și muniției;
8. respectă regulile de ordine interioară ale instituției;
9. reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul instituției ;
10. asigură un flux informațional continuu între personalul operativ din teren și conducerea instituției ;
11. la intrare în serviciu a polițiștilor locali, verifică dacă aceștia au ținuta de serviciu îngrijită, curată, dacă sunt apti din punct de vedere fizic, dacă au consumat băuturi alcoolice, iar neregulile constatate vor fi transmise de îndată persoanei care asigură serviciul de permanență sau conducerii instituției, după caz.
12. realizează legăturile radio, de cooperare între posturi;
13. realizează legăturile exterioare cu posturile telefonice interioare ale instituției;
14. realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Municipiului Brașov (SNUAU 112);
15. organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;
16. colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă de pe raza Municipiului Brașov pe care o va prezenta, la prima oră, directorului executiv;
17. cunoaște în permanență, situația obiectivelor, a posturilor de pază și a celorlalte date referitoare la modul de repartizare a efectivelor; asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs anumite evenimente de competența Poliției Locale;
18. ține legătura cu personalul poliției ce se află în serviciu, să noteze problemele pe care le ridică acesta și să raporteze pe cale ierarhică pentru a se dispune măsurile corespunzătoare;
19. aduce la cunoștința șefului ierarhic/ persoanei care asigură serviciul de permanență problemele ivite pe timpul serviciului;
20. execută activități specifice pentru alarmarea efectivelor la primirea dispoziției;

21. urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defecțiunilor apărute;
22. cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
23. urmărește dacă elementele din dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
24. verifică modul în care se completează registrele de predare-primire (a serviciului, cheilor de la birouri, alarmărilor, armamentului și muniției, echipamentului de intervenție, evenimente, comunicări, etc.);
25. coordonează activitatea de gestionare a armelor letale și neletale și a muniției aferente, de verificare a evidenței acestora, precum și de instruire a efectivelor instituției, cu privire la mânăuirea și păstrarea lor.
26. organizează și actualizează permanent evidența aplicării, de către instanțele de judecată a unor măsuri preventive de a nu părăsi localitățile de domiciliu / țara, persoanelor cercetate penal în stare de libertate, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală;
27. verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregular, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
28. efectuează, la solicitarea agenților constatatori, șefilor serviciilor/birourilor Poliției Locale Brașov, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local Brașov, care reglementează circulația, parcarea în municipiul Brașov;
29. completează și verifică în baza de date privind situația operativă din teren (indicatoarele rutiere, lucrări în carosabil, borduri distruse, etc.);
30. desfășoară activități conform Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare și monitorizare a sistemelor de antiefracție - dispecerat central-Politia Locala Brasov aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române și a procedurilor de lucru.
31. îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.
32. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

Art. 23 COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES ȘI PAZĂ OBIECTIVE se află în subordinea directă a șefului serviciului Ordine și Liniște Publică, Planificare activitate și are următoarele atribuții principale:

1. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Brașov și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
2. asigură paza și ordinea publică a diferitelor instituții din subordinea Consiliului Local Brașov;
3. 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;
4. 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;
5. urmărește respectarea prevederilor legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
6. 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;

7. asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare;
8. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege 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;
9. semnalează dispeceratului Poliției Locale Brașov orice problemă deosebită legată de activitatea acestuia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
10. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii, iar în cazul în care 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.

Art. 24 BIROUL ACȚIUNI OPERATIVE, MONITORIZARE ȘCOLI se subordonează direct directorului executiv și desfășoară, în principal, activități conform Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare și monitorizare a sistemelor de antiefracție aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române și a procedurilor de lucru, la care se adaugă atribuții de ordine publică și siguranță rutieră.

Biroul are competență teritorială pe raza Municipiului Brașov și are următoarele atribuții principale:

A. Pe linia tratării alarmelor: jaf armat, panică, alarmă la efracție

1. după primirea alertei de la dispecer, echipa/echipele de intervenție se deplasează, în cel mai scurt timp către obiectiv, urmărind ca în apropierea locației să observe și să rețină semnalmentele persoanelor sau autovehiculelor suspecte care părăsesc sau staționează în zonă;
2. la fața locului, se confirmă sosirea prin stație E.R. și se stabilește prezența sau părăsirea de către agresor a unității verificând următoarele:
 - existența semnalisticii de încheiere a jafului;
 - în fața unității, nici un funcționar nu așteaptă sosirea echipei de intervenție;
 - nicio persoană nu părăsește locația;
 - persoanele care vor să intre în sediu se întorc, brusc, din drum;
 - în apropierea unității, staționează mașini parcate neobișnuit, cu motorul pornit sau cu un șofer care așteaptă.
3. asigurarea locului faptei, fără a se intra în obiectiv (jaf armat) și acționarea pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea poliției;
4. intrarea în obiectiv (în caz de semnal de panică) după ce se stabilește (din exterior) că autorul nu este înarmat cu arme de foc, acționând pentru imobilizarea acestuia și solicitarea sprijinului poliției; asigurarea locului faptei și acționarea pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea poliției; dacă autorul a părăsit zona, se pătrunde în unitate, fără a deteriora urmele din câmpul infracțional și se culeg date despre existența victimelor și a faptei, informând dispeceratul despre acestea;
5. dacă se constată urme de efracție (în caz de alarmă la efracție) se asigură locul faptei, fără a se intra în obiectiv, se solicită prezența persoanei autorizată de beneficiar pentru a verifica interiorul imobilului și se acționează pentru conservarea urmelor de terțe persoane până la sosirea beneficiarului și a poliției; dacă nu se constată urme de efracție, se informează dispeceratul, iar în funcție de numărul de alarme succesive provenite din spații diferite, se staționează în zona obiectivului

6. informarea poliției cu aspectele relevante observate (ex. auto suspecte, nr. înmatriculare, persoane suspecte – descrierea acestora);
7. dacă au fost reținute persoane, acestea sunt predate poliției pe bază de proces verbal;
8. dacă intervenția se realizează cu minim două echipaje auto, prima echipă de intervenție sosită la fața locului va ocupa o poziție acoperită, din care să poată asigura supravegherea zonei principale de acces în locație pentru identificarea persoanelor și a zonei stradale în vederea descoperirii autovehiculelor staționate suspect în apropierea sediului unității, iar următorul/următoarele echipaje vor fi dirijate în zona secundară de acces în unitate (dacă există) și pe celelalte laturi ale imobilului, asigurându-se delimitarea zonei de acțiune, pentru a prevenii pătrunderea în zonă a altor persoane;
9. acordă sprijin la solicitarea poliției.

B. Pe linia ordinii publice:

1. menținerea ordinii și liniștii publice, paza bunurilor în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Brașov și în consemnul particular al postului (în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Brașov sau a altor instituții/servicii publice de interes local, etc.);
2. participarea, 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;
3. acționarea pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedarea la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind:
 - a. tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea socială;
 - b. regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celui privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celui privind protecția animalelor;
 - c. desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - d. afișaj stradal, publicitate, protecția mediului, salubritate;
 - e. domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, conform prevederilor Ordonanței 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;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru contravențiile stabilite în Hotărârile Consiliului Local Brașov la care polițiștii locali sunt împuterniciți, conform dispoziției de primar, precum și pentru cele stabilite în actele normative aplicabile pe durata stării de urgență/alertă/asediu, conform competențelor;
6. participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
7. 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 municipiului Brașov;

8. 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;
9. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
10. identificarea mărfurilor și produselor abandonate pe domeniul public și aplicarea procedurilor legale de ridicare a acestora;
11. supravegherea și prevenirea săvârșirii furturilor și distrugerii materialului dendrologic precum și a mobilierului urban existent în zonă;
12. desfășoară activități privind supravegherea elevilor la urcarea/coborârea în autobuzele care circulă pe liniile de transport public local înființate pentru deplasarea spre școală, la trecerea străzii și însoțirea până la intrarea în unitatea de învățământ, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Brașov;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;
14. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

C. Pe linia siguranței rutiere:

1. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
2. 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;
3. 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;
4. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la pct. 5-8;
5. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
8. 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;
9. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Brașov;
10. 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 alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
11. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
12. acordă sprijin unităților/structurile teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului.

13. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Brașov;
14. demarează proceduri de ridicare a autovehiculelor oprite, staționate, parcate neregulamentar și vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Brașov;

D. Pe lângă atribuțiile mai sus menționate mai desfășoară și următoarele activități:

1. efectuează verificări în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;
2. verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;
3. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;
4. verifică respectarea regulilor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale.

Art. 25 BIROUL TRAFIC RUTIER, RIDICARI AUTO se subordonează direct directorului executiv și desfășoară activități conform planificării și consemnului particular al postului, are competență teritorială pe raza întregului Municipiu Brașov, în funcție de situația operativă din teren. Atribuțiile principale sunt următoarele:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr.155/2010 a poliției locale, în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. 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;
8. 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;

9. 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;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. 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;
12. transmite către unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române procesele-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul circulației rutiere pentru care s-au aplicat puncte de penalizare, în vederea introducerii în baza de date;
13. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Brașov;
14. desfășoară activități conform Regulamentului de identificare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Brașov, aprobat prin HCL;
15. demarează proceduri de ridicare a autovehiculelor oprite, staționate, parcate neregulamentar și vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Brașov;
16. poate dispune măsura tehnico – administrativă a ridicării autovehiculului care staționează pe domeniul public în afara spațiilor marcate expres de administratorul domeniului public;
17. întocmește documentele legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr. 421/2002, modificată și completată;
18. ține legătura permanent cu serviciile din cadrul Primăriei Brașov, *Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor, Inspectoratul Județean de Poliție Brașov*, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;
19. ține evidența prin dispecerat a tuturor autovehiculelor ridicate în conformitate cu prevederile legale;
20. analizează și rezolvă solicitările primite prin dispeceratul instituției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege;
21. menține ordinea și liniștea publică în zonele în care exercită atribuțiile pe linie de circulație rutieră;
22. 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;
23. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea socială; protecția mediului, salubritate; desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
24. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziție de primar;
25. desfășoară activități conform Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare și monitorizare a sistemelor de antiefracție - dispecerat central-Poliția Locală Brașov menționat în anexa 1.3, aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române și în baza procedurilor de lucru.

26. efectuează verificări în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;
27. verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;
28. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;
29. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;
30. verifică respectarea regulilor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

Art. 26 BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ACTIVITATE COMERCIALĂ se subordonează direct directorului executiv, are competență pe raza Municipiului Brașov și are următoarele atribuții principale:

I. În domeniul protecției mediului:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente, cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Brașov 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;
5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. 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;
7. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. 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;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

II. În domeniul activității comerciale:

1. 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;
2. 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;

3. 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;
4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov 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;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. 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;
10. 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;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Biroul Protecția Mediului și Activitate Comercială îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente și efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

Art. 27 BIROUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL se subordonează direct directorului executiv, are competență pe raza Municipiului Brașov și are următoarele atribuții principale:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. 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;
4. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
5. participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Brașov 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;
6. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de

specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism și primarului Municipiului Brașov.

7. efectuează verificări în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;
8. verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;
9. verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează Compartimentului Secretariat, Relații Publice în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;
10. îndeplinește orice altă atribuție stabilită de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;
11. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul biroului.

Art. 28. SERVICIUL FINANCIAR, EVIDENȚĂ OPERATIVĂ se subordonează direct directorului executiv și are următoarele atribuții principale;

Pe linie financiar-contabilitate:

1. întocmește și înregistrează toate notele contabile (banca, casa în lei și în deize, diverse, salarii);
2. introduce notele contabile, întocmește bilanța de verificare;
3. întocmește lunar execuția bugetară, cât și alte raportări statistice;
4. întocmește situații financiare trimestriale și anuale;
5. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează
6. fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane ;
7. înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont ;
8. operează în calculator toate înregistrărilor contabile efectuate ;
9. urmărește și verifică viramentele bancare , registrul de casă (lei și deize);
10. înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele achiziționate pentru P.L. Brașov;
11. întocmește transferurile și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
12. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din bilanța de verificare;
13. verifică conturile și le închide la finele anului;
14. ține evidența debitorilor și creditorilor instituției ;
15. organizează și exercită controlul financiar preventiv;
16. pregătește, fundamentează și întocmește proiectul de buget al instituției;
17. întocmește situația privind necesarul de cheltuieli materiale în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate ;
18. verifică și analizează lunar bilanța de verificare , atât cea sintetică cât și cea analitică , și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori ;
19. verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul ;
20. verifică lunar bilanța, conturile de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;
21. întocmește statele de plată lunare pentru salariații P.L. Brașov;
22. calculează indemnizațiile de boală conform certificatelor medicale, indemnizațiile ce se cuvin pentru concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora ;
23. întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT-le aferente drepturilor salariale și a achizițiilor publice ;

24. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Municipiului Brașov a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;
25. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Municipiului Brașov , CAS, CASS și șomaj a situației privind reținerile din salarii ;
26. întocmește și actualizează dosarele cu actele necesare privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
27. calculează și analizează indicatori de performanță financiari și bugetari;
28. întocmește referate de specialitate privind reglementarea activității din cadrul compartimentului;
29. elaborează corespondența cu alte instituții, bănci, persoane fizice și juridice pentru toate adresele și solicitările care au legătură cu activitatea compartimentului contabilitate sau care privesc veniturile salariaților, popriri pentru salariați; eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către salariați, la cerere;
30. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie.
31. răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile alături de persoana împuternicită să organizeze activitatea contabilă a instituției;
32. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă a documentelor din cadrul compartimentului.

Pe linie de achiziții publice:

1. elaborează documentația (referate, note estimative, note justificative, propuneri) pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, caietul de sarcini și specificațiile tehnice pentru toate categoriile de servicii/lucrări.
2. întocmește dosarele pentru achiziții publice;
3. asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
4. efectuează studiul de piață pentru achizițiile directe, analizează și compară ofertele;
5. întocmește notele justificative pentru achizițiile directe;
6. ține o evidență cu prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
7. urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;
8. centralizează referatele cu propuneri pentru bugetul de cheltuieli primite de la toate compartimentele instituției;
9. elaborează proiectul programului anual de achiziții publice, precum și estimările pentru următorii trei ani pe baza referatelor transmise de compartimentele instituției pe care le supune spre aprobare .
10. îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare;
11. întocmește caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
12. redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
13. face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
14. întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;
15. urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
16. elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
17. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.

18. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Pe linie evidență operativă:

1. organizează și actualizează permanent evidența proceselor-verbale de contravenție;
2. urmărește și înregistrează electronic, în baza de date procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
3. sortează corespondența pentru: clasare/ retrimiteri/raspuns;
4. execută comunicarea (prin poștă sau, după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți, când aceștia nu au fost de față la data întocmirii ;
5. înaintează, către alte structuri din cadrul Poliției Locale Brașov, procesele-verbale în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare, prin afișare la domiciliul contravenientului , când acesta a refuzat primirea procesului-verbal/ nu a fost de față (procesele-verbale aflate în termenul legal de comunicare, retrimise de către oficiile postale);
6. clasează procesele-verbale achitate (dovada achitării o face contravenientul)
7. predarea/preluarea corespondenței adresată Poliției Locale Brașov de la Primăria Brașov, poștă, direcția fiscală .
8. expedierea corespondenței instituției conform adresei de destinație;
9. întocmirea opisului pentru implementarea punctelor de penalizare și transmiterea către IPJ Brașov.
10. întocmește adresele către unitățile fiscale pentru urmărirea și executarea silită a proceselor-verbale, conform Ordonanței nr.2 / 2001;
11. operează în Registratura Electronică expediția prin poștă a corespondenței instituției și întocmește borderourile necesare pentru predarea acesteia la Oficiul Poștal;
12. ține evidența documentelor operative, sinteze, statistici, protocoale încheiate cu alte instituții;
13. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE se subordonează direct șefului de serviciu financiar, evidență operativă și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
3. întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informații publice;
4. colaborează cu compartimentul informatizare, în vederea publicării pe site-ul instituției a unor informații de interes public, programul de lucru cu publicul, programul de audiență al conducerii instituției;
5. gestionează petițiile înregistrate conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002 ;
6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și altor înscrisuri depuse spre soluționare și le prezintă conducătorului instituției spre rezoluționare;
7. urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor și asigură expedierea răspunsurilor la petiții;
8. pune în aplicare prevederile legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. pune în executare actele normative în vigoare care reglementează activitatea compartimentului (legi, ordonanțe, hotărâri, studii de specialitate, metodologii) ;

10. întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii instituției, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;
11. pregătește materiale documentare, de prezentare și de informare, bilanțul privind activitatea Poliției Locale Brașov ;
12. asigură comunicarea în exterior, prin intermediul purtătorului de cuvânt , a informațiilor sau dispozițiilor date de către conducătorul entității, din dispoziția și numai cu acordul acestuia, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate ;
13. colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
14. coordonează activitatea de elaborare și difuzare a pliantelor și a altor materiale informative privind activitatea Poliției Locale Brașov;
15. solicită informații de la compartimentele din cadrul entității, respectiv birourile operative, în scopul rezolvării atribuțiilor de serviciu, doar cu acordul prealabil al conducătorului instituției;
16. furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției ;
17. informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
18. asigură primirea partenerilor și asigură activitatea de protocol;
19. elaborează materiale pentru promovarea activității instituției (fluturași, broșuri) ;
20. realizează documentări referitor la activitatea din teren și furnizarea informațiilor de interes public reprezentanților din mass-media;
21. pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției și redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presă;
22. organizează conferințe sau briefing-uri de presă;
23. prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
24. transmite operativ, prin apariții publice, informații reale în cazul producerii unor evenimente deosebite.
25. organizează și realizează sistemul de primire, centralizare și prelucrare a datelor și informațiilor referitoare la situații operative;
26. realizează analize și pregătește rapoarte, la solicitarea conducerii instituției;
27. întocmește orice alte situații, solicitate de conducerea Poliției Locale Brașov, pe linia activităților de ordine publică, desfășurate de către polițiștii locali;
28. asigură activitatea de registratură electronică și de secretariat;
29. primește și repartizează, după obținerea soluției conducerii, formațiunilor subordonate, instrucțiunile, regulamentele;
30. redactează corespondența conducerii Poliției Locale Brașov cu alte instituții;
31. efectuează lucrări tehnoredactare a lucrărilor compartimentului și de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 29 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, COMPARTIMENTUL PROTECTIA MUNCII se subordonează directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură gestionarea resurselor umane la nivelul instituției în scopul implementării politicii de personal stabilită de conducere, al respectării prevederilor legale în materie, al pregătirii profesionale și evaluării periodice a personalului, al implementării condițiilor adecvate de muncă ;

2. asigură actualizarea Statului de funcții al Poliției Locale Brașov, urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor legale pentru personalul din cadrul instituției;
3. analizează propunerile structurilor organizatorice din instituție și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Poliției Locale Brașov;
4. asigură evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică, pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite; ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Poliției Locale Brașov și îndrumă șefii de birouri/servicii în vederea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
5. aplică legislația privind salarizarea și stabilește drepturile salariale angajaților;
6. ține evidența orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu în baza foilor colective de prezență întocmite de șefii de serviciu/birouri;
7. asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Afacerilor de Interne, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul încadrării, numirii în funcția publică, salarizării;
8. întocmește documentația necesară acordării premiilor cu respectarea legislației în vigoare;
9. întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
10. ține evidența condicilor de prezență;
11. asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare conducerii;
12. întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ;
13. urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
14. conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici;
15. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu / muncă a personalului din aparatul propriu; întocmirea unor statistici privind personalul;
16. întocmește rapoarte de specialitate și decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de serviciu / muncă;
17. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și pentru evenimente deosebite, precum și a sancțiunilor salariaților;
18. asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
19. asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
20. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, asigurat, vechime în muncă, etc., la cerere;
21. predă compartimentului contabilitate, în vederea întocmirii statelor de plată a următoarelor documente: statul de personal; foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment, prezența pentru orele suplimentare, deciziile privind angajarea, încetarea, suspendarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu, schimbarea gradăției, precum și a altor situații;
22. implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul Poliției Locale Brașov;
23. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte cu privire la acestea;
24. desfășoară activitatea de consiliere etică a funcționarilor publici din cadrul instituției;
25. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații

- pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică;
26. colaborează cu Centrul Militar Zonal Brașov pe linia evidenței rezerviștilor și problemelor de mobilizare;
 27. întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
 28. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
 29. întocmește planificarea cursurilor de perfecționare organizate în cadrul instituției;
 30. elaborează Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor, pe module de pregătire și standardul minim de cunoștințe și deprinderi pe care cursanții sunt obligați să îl obțină la finalul cursului, înaintea susținerii examenului de absolvire;
 31. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

În domeniul juridic are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă Poliția Locală Brașov pe baza delegației date de Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
2. ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
3. redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
4. elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției; întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
5. elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
6. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
7. în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
8. formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
9. exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
10. își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
11. face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Brașov justifică un interes;
12. verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
13. avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale Brașov sau ale personalului său;
14. avizează de legalitate referatele de specialitate care stau la baza emiterii deciziilor emise de Directorul Executiv;
15. participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de instituție;
16. participă în comisiile constituite la nivelul instituției;
17. întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii, Dispoziții), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

18. asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
19. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
20. întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
21. ține evidența centralizată a dosarelor aflate pe rol la instanțele de judecată, precum și modul de soluționare al acestora;
22. întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
23. colaborează cu compartimentul informatizare în vederea postării pe site-ul instituției a actelor normative / a H.C.L –urilor actualizate care reglementează activitatea Poliției Locale Brașov;
24. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

COMPARTIMENTUL PROTECTIA MUNCII se află în subordinea directă a șefului serviciului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, de identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc, de accidentare – îmbolnăvire profesională;
2. asigură modul de aplicare al reglementărilor legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
3. îndrumă compartimentele din cadrul instituției cu privire la respectarea reglementărilor legale în vigoare și a normelor privitoare la sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
4. identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale;
5. stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
6. cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
7. elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
8. elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor individuale de protecție;
9. întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul instituției;
10. se ocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
11. îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 30 BIROUL ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE se subordonează direct directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură condițiile corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării activității personalului din toate compartimentele și controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
2. efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
3. face propuneri privind reparațiile instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
4. urmărește și controlează modul de funcționare al alimentării cu energie electrică și termică, al gazelor, al alimentării cu apă;
5. ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și sigiliilor;
6. organizează și asigură curățenia în cadrul instituției, asigură dotarea cu materiale igienico-

- sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
7. face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții al Poliției Locale Brașov;
 8. gestionează și administrează, în cele mai bune condiții, întregul inventar aflat în patrimoniul Poliției Locale Brașov;
 9. efectuează toate operațiunile legate de evidența corectă și completă a materialelor, echipamentelor și uniformelor din cadrul Poliției Locale Brașov;
 10. organizează și operează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul P.L. Brașov;
 11. ține evidența operativă a parcului auto și urmărește;
 - centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
 - gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
 - asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
 - asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
 - întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope , acumulatori și accesorii auto;
 - recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
 - programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
 - stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
 - propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
 - asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
 12. verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura radio de emisie-recepție din dotarea Poliției Locale, precum și aparatura telefonică.
 13. ține evidenta actelor de proprietate și închiriere a spațiilor aflate în patrimoniul Poliției Locale Brașov;
 14. vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor, a facturilor furnizorilor direcți, precum și a propunerilor privind reparațiile capitale și curente;
 15. urmărește lucrările capitale și curente efectuate pentru Poliția Locală Brașov;
 16. răspunde de activitatea de arhivare la nivelul Poliției Locale Brașov, desfășurată potrivit Legii nr.16 /1996 – privind Arhivele Naționale și urmărește aplicarea prevederilor din Instrucțiunile privind Activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
 17. asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea îndeplinirii tuturor procedurilor specifice;
 18. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 19. efectuează activități de ridicare și depunere de numerar de la Trezoreria Brașov, precum și a documentelor pentru decontarea bancară ;
 20. întocmește registrul de casă ori de câte ori este nevoie;
 21. întocmește rapoartele de specialitate privind activitatea biroului;
 22. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.
 23. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

Art. 31 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Se află în subordinea directă a directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin sistemele informatice și telefonice, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin intermediul sistemului informatic;
2. asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Locale Brașov, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
3. asigură înzestrarea instituției cu tehnică de calcul, menținerea acesteia în perfectă stare de

- funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de informatică;
4. organizează exploatarea corectă a mijloacelor de informatică și ia măsuri de protecție a informațiilor;
 5. asigură administrarea rețelelor de calculatoare LAN ale instituției precum și administrarea și întreținerea bazelor de date;
 6. asigură asistență de specialitate și instruirea personalului din cadrul instituției privind utilizarea tehnicii de calcul, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;
 7. asigură legătura cu operatorii sistemelor de supraveghere video monitorizate de Poliția Locală Brașov, în vederea funcționării și întreținerii în bune condiții a acestora;
 8. organizează activitățile referitoare la asigurarea bunei funcționări, a instalării, întreținerii și mentenanței sistemelor I.T., a sistemelor E.R. și telefonice ale Poliției Locale Brașov;
 9. participă la crearea, dezvoltarea, întreținerea, completarea și actualizarea site-urilor Poliției Locale Brașov;
 10. asigură legătura cu Serviciul Informatic al Primăriei Municipiului Brașov, cu structurile specializate ale Inspectoratului Județean de Poliție Brașov, ale Inspectoratului Județean de Jandarmi Brașov și ale S.T.S., în vederea găsirii soluțiilor de eficientizare a sistemelor tehnice ale Poliției Locale Brașov;

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 32 (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

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

Art. 33 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art. 34 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

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

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

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

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

Art. 35 (1) Polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Asistența juridică se asigură de către consilierii juridici din cadrul Poliției Locale Brașov, conform competențelor legale și dacă aceasta nu afectează bunul mers al activității structurii în care aceștia își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care asistența juridică nu poate fi asigurată de către consilierii juridici din cadrul Poliției Locale Brașov, polițiștii locali vor beneficia de decontarea cheltuielilor efectuate în vederea asigurării asistenței juridice de către un avocat, în baza documentelor justificative.

Art. 36 (1) Suportarea de către angajator a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local pentru faptele săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu se realizează în condițiile prezentului regulament, în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile prevăzute la art. 35 sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru faptele săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.

(3) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu - faptele săvârșite de polițistul local în exercitarea atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau de actele normative în vigoare;

- angajator – Poliția Locală Brașov.

(4) Polițistul local îndreptățit să beneficieze de sumele prevăzute la alin.(1) solicită, prin cerere scrisă, conducătorului Poliției Locale Brașov acordarea acestor sume.

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

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

(7) La momentul efectuării plății sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice, polițistul completează un angajament în favoarea angajatorului, al cărui model este prevăzut în anexa 1.4 la prezentul regulament, prin care se obligă să restituie aceste sume în cazul în care, printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa, ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 6 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în cauze penale, respectiv, în același termen de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești, în cauze civile în care a avut calitatea de pârât.

(8) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite pentru asistența juridică vor fi recuperate de la polițist, potrivit prevederilor legale.

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

Art. 37 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Art. 38 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov, pentru următoarele categorii de riscuri:

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

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

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

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

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

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

Art. 39 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art.67 alin.1 lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. 1332/2010 acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b)-d) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local și despăgubiri în sumă de:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;

b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin.(1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin. (1) lit.

f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 40 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art.68 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. 1332/2010 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 39 alin. (4) din prezentul regulament nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.38 alin. (1) lit. f) din prezentul regulament este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 41 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VII

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art. 42 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală Brașov cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale municipiului Brașov sau din veniturile proprii.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 la HG nr. 1332/2010.

(3) Descrierea uniformei de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 la HG nr. 1332/2010.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Potrivit art.38 , alin(3) din Legea 155/2010 „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 “. Casarea echipamentului se va face conform normelor elaborate de Compartimentul Finaciar-Contabilitate și aprobate de ordonatorul de credite.

(6) Legitimația de serviciu se realizează în baza modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr.1332/2010.

Art. 43 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice , precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere proveniți din rândurile poliției comunitare sunt obligați ca în termen de 6 ani, iar cei nou angajați într-un termen de 1 an, să urmeze un program de formare inițială de minimum 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Polițiștii locali care promovează programul de formare încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Brașov o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor efectuate de instituție cu ocazia școlarizării (contavaloare curs, cheltuieli de transport, sau după caz, cazare sau alte cheltuieli legale), proporțional cu perioada rămasă neamortizată, dacă raportul de serviciu încetează din vina sa, precum și în următoarele situații:

- prin acordul părților;
- prin destituirea din funcția publică;
- prin demisie;

- dacă funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea profesională individuală.

(4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Poliției Locale Brașov se face în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliției Locale Brașov se realizează în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art. 44 (1) Dotarea tehnico-materială a Poliției Locale Brașov, până la nivelul prevăzut de Legea nr. 155/2010 și HG nr. 1332/2010, se realizează în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(2) Parcul auto al Poliției Locale Brașov este format din 20 de autovehicule și 8 motoscutere și 1 ATV.

(3) Achiziționarea autoturismelor se va face în funcție de resursele financiare, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Brașov, cu respectarea planului de investiții și a prevederilor legale .

(4) În funcție de stadiul dotării, dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile corespunzătoare ale actelor normative în vigoare.

Art. 45 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ BRAȘOV”.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

(4) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Poliției Locale Brașov este stabilit la valorile din tabelul de mai jos, avându-se în vedere prevederile art. II, alin. 2 din O.U.G. nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, aprobată prin Legea nr. 33/2011:

Nr. ctr.	Categoria autovehiculului	Norma lunară de carburant/vehicul
1.	Autoturisme de patrulare	250 litri
2.	Autoutilitară, Autovehicul special de intervenție	250 litri
3.	Motocicluri pentru patrulare (mopede)	50 litri
4.	A.T.V.	55 litri

(5) Nu se consideră depășire la consumul de carburanți, normat pe autoturism,

consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului stabilit la alin. 4 , raportat la numărul total de autoturisme ale instituției.

(6) Se stabilește consumul normat de carburant/ autovehicul pentru autovehiculele existente în dotarea Poliției Locale Brașov, după cum urmează:

Nr. crt.	TIP AUTOVEHICUL	CONSUM DAT DE PRODUCATOR	COEFICIENT APLICAT LA MUNICIPII	CONSUM URBAN DETERMINAT		CONSUM EXTRAURBAN		CONSUM MIXT		CONSUM ORA FUNCTIONARE IN GOL / SARCINA
				VARA	IARNA	VARA	IARNA	VARA	IARNA	
1.	DACIA LOGAN II 1,2	7,40	K=1,1	10,00	11,00	4,90	5,39	7,45	8,19	1,34
2.	DACIA DOKKER 1,6	9,70	K=1,1	12,00	13,20	6,00	6,60	9,00	9,90	1,65
3.	DACIA DUSTER 1,5	5,70	K=1,1	8,50	9,35	5,00	5,50	6,75	7,42	1,37
4.	DACIA LOGAN I PRESTIGE 1,6	9,20	K=1,1	10,12	11,13	5,50	6,05	7,81	8,59	1,51
5.	DACIA LOGAN I 1,4	9,20	K=1,1	10,12	11,13	5,50	6,05	7,81	8,59	1,51
6.	DACIA LOGAN PLUS 1,0	6,60	K=1,1	7,26	7,98	4,60	5,06	5,93	6,52	1,26
7.	DACIA LOGAN BREAK 1,6	10,30	K=1,1	11,33	12,46	6,30	6,93	8,81	9,69	1,73
8.	DACIA LOGAN 1,6	9,70	K=1,1	10,67	11,73	5,90	6,49	8,28	9,11	1,62
9.	FORD TOURNEO CONNECT	6,40	K=1,1	9,00	9,90	5,10	5,61	7,05	7,75	1,40
10.	MOTOSCUTER PEUGEOT	4,56	K=1,1	5,02	-	3,19	4,10	-	-	0,79
11.	ATV CAN AM	-	-	19,00	19,00	-	-	-	-	1,90

K1. Coeficient ce se aplica la municipii conform normativului privind consumurile de carburant conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile.

K2. Coeficient de 1.1 ce se aplica pentru consumul de iarnă conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil si ulei pentru automobile.

K.3 Coeficient de 1.2 ce se aplica pe timp de iarna la temperaturi de -20C pe o perioada de minim 3 zile conform Ordinului nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

(7) In cazul în care motoarele autovehiculelor lucrează staționar, în gol, norma de consum de carburanți pentru o oră de funcționare este de 1/4 din norma de consum la 100 km efectivi, stabilită pentru perioada de iarnă între 1 Decembrie și 15 Martie, perioada care se poate modifica în baza buletinelor Meteo locale.

(8) Durata de încălzire a motoarelor pe timp friguros și eșalonarea pornirilor, în 24 de ore, variază în funcție de temperatură, după cum urmează:

Limitele de temperatură la locul de parcare	Timpul total de funcționare pentru încălzire în 24 de ore (minute)	Eșalonarea pornirilor
+5°C la 0°C	30	10 minute la fiecare 8 ore
0°C la -10°C	60	10 minute la fiecare 4 ore
sub -10°C	120	10 minute la fiecare 2 ore

Art. 46 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Brașov, instituție publică cu personalitate juridică, se asigură integral de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Brașov se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului municipiului Brașov.

(3) Poliția Locală Brașov în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al municipiului Brașov, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

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

Art. 47 (1) Directorul Executiv al Poliției Locale Brașov are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov, proiectul de buget al Poliției Locale Brașov.

Art. 48 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 49 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Brașov își exercită competența exclusiv pe raza administrativ-teritorială a municipiului Brașov.

(2) Tinuța de serviciu a polițiștilor locali este în uniforma descrisă în H.G. nr. 1332/2010, dar în anumite situații, poate fi și ținută civilă, cu aprobarea conducătorului Poliției Locale Brașov.

Art. 50 Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale Brașov au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale Brașov;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale Brașov;

c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale Brașov prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces/datele cu caracter personal, decât în condițiile legii.

Art. 51 Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 52 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Brașov se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

(2) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz de către fiecare șef de structură, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a legislației aplicabile.

Art. 53 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică și contractuală, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art. 54 Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Poliției Locale Brașov sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art. 55. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările ulterioare.

Art. 56. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobare sau prin hotărâre de consiliu local și poate fi modificat, în funcție de necesități și cerințe sau în cazul apariției unor modificări legislative.

(2) În situația în care intervin modificări legislative care reglementează activitatea Poliției Locale sau cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor publici, personalului contractual, iar Regulamentul nu a fost modificat și completat, se vor aplica prevederile legale respective.

**DIRECTOR EXECUTIV
ALDEA NICOLAE**



**Tabel cu probele , normele și baremele
pentru verificările de solicitare fizică**

BĂRBAȚI

PROBE					
VITEZĂ - 50 m		FLOTĂRI		REZISTENȚĂ - 1000 m	
Perf timp	Nota	Perf rep	Nota	Perf timp	Nota
6"8	10	45	10	3'40"	10
6"9	9,5	43	9,5	3'45"	9,5
7"0	9	41	9	3'50"	9
7"1	8,5	39	8,5	3'55"	8,5
7"2	8	37	8	4'00"	8
7"3	7,5	35	7,5	4'05"	7,5
7"4	7	33	7	4'10"	7
7"5	6,5	31	6,5	4'15"	6,5
7"6	6	29	6	4'20"	6
7"7	5,5	27	5,5	4'25"	5,5
7"8	5	25	5	4'30"	5
7"9	4,5	23	4,5	4'35"	4,5
8"0	4	21	4	4'40"	4
8"1	3,5	19	3,5	4'45"	3,5
8"2	3	18	3	4'50"	3
8"3	2,5	17	2,5	4'55"	2,5
8"4	2	16	2	5'00"	2
8"5	1,5	15	1,5	5'05"	1,5
8"6	1	14	1	5'10"	1



DIRECTOR EXECUTIV
ALDEA NICOLAE

**Tabel cu probele , normele și baremele
pentru verificările de solicitare fizică**

FEMEI

PROBE					
VITEZĂ - 50 m		ABDOMEN		REZISTENȚĂ - 800m	
Perf timp	Nota	Perf rep	Nota	Perf timp	Nota
8"4	10	46	10	3'40"	10
8"5	9,5	45	9,5	3'45"	9,5
8"6	9	44	9	3'50"	9
8"7	8,5	43	8,5	3'55"	8,5
8"8	8	42	8	4'00"	8
8"9	7,5	41	7,5	4'05"	7,5
9"0	7	40	7	4'10"	7
9"1	6,5	39	6,5	4'15"	6,5
9"2	6	38	6	4'20"	6
9"3	5,5	37	5,5	4'25"	5,5
9"4	5	36	5	4'30"	5
9"5	4,5	35	4,5	4'35"	4,5
9"6	4	34	4	4'40"	4
9"7	3,5	33	3,5	4'45"	3,5
9"8	3	32	3	4'50"	3
9"9	2,5	31	2,5	4'55"	2,5
10"0	2	30	2	5'00"	2
10"1	1,5	29	1,5	5'05"	1,5
10"2	1	28	1	5'10"	1



DIRECTOR EXECUTIV
ALDEA NICOLAE
 LOCALĂ
 BRASOV
 CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SISTEMULUI INTEGRAT DE DISPECERIZARE,
INTERCONECTARE SI MONITORIZARE A SISTEMELOR DE
ANTIEFRAȚIE- DISPECERAT CENTRAL- POLITIA LOCALA BRASOV

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. POLIȚIA LOCALĂ BRAȘOV, denumită în continuare INSTITUȚIA, reprezentată de Director Executiv, în conformitate cu prevederile Capitolului VIII, art. 32, alin. 4. din Legea nr. 155/ 2010, are dreptul să presteze servicii de monitorizare pentru entități de interes public și privat ale UAT Brașov.

Art.2. INSTITUȚIA asigură serviciile de monitorizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 (republicată), a Normelor metodologice adoptate prin H.G. nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prezentului regulament de organizare și funcționare aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DISPECERATULUI

Art.3. (1) Dispeceratul funcționează în sediul autorizat, pus la dispoziție de Consiliul Local Brașov, conform prevederilor HCL nr. 269/ 09.12.2012 , din localitatea Brasov, str. Iuliu Maniu nr. 52- corp D, jud. Brașov.

(2) INSTITUTIA, prin dispeceratul de la alin. (1) prestează servicii de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției în localitatea Brașov.

(3) Activitatea dispeceratului este permanentă și se realizează cu polițiștii locali cu atribuții de operatori dispeceri sisteme de monitorizare pentru supravegherea în mod continuu a stației de dispecerizare, sub coordonarea șefului de birou.

(4) Activitatea dispeceratului se realizează prin 2 angajați/ schimb, activitatea fiind planificată pe 3 schimburi/ 24 ore.

Art.4. (1) Realizarea conexiunii sistemelor de alarmare din obiective cu stația de dispecerizare, asigurarea mentenanței periodice sau remedierii defecțiunilor sistemelor conectate, a echipamentelor de transmitere a semnalelor și centrului de monitorizare se asigură de personalul tehnic avizat și angajat ai societăților specializate în sisteme de alarmare împotriva efracției.

(2) Evidența tuturor operațiunilor de la alin (1) se consemnează în jurnalul de service.

Art.5. (1) Verificarea veridicității alarmei de jaf armat, panică, dezarmare forțată (duress cod), efracție și sabotare a echipamentelor, se realizează prin dirijarea la fața locului a echipajelor de intervenție formate din polițiști locali, angajați ai instituției noastre.

(2) Celelalte tipuri de semnale recepționate de stația de dispecerizare, se vor trata conform procedurii privind tratarea alarmelor întocmită de către șeful biroului dispecerat, monitorizare.

CAPITOLUL III AMPLASARE ȘI CARACTERISTICILE CONSTRUCȚIEI ÎN CARE FUNCȚIONEAZĂ DISPECERATUL

Art. 6. (1) Dispeceratul Monitorizare și Recepție Alarmer – DMRA este localizat pe str. Iuliu Maniu nr. 52, Corp D, parter, fiind situat în interiorul Secției 1 Poliție, unitate ce aparține de Poliția Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 269/ 09.05.2012.

(2) DMRA este amplasat într-o locație care prezintă un risc scăzut la atac fizic/ armat și care are o expunere mică la pericole provenind de la alte clădiri sau activități. Nivelul riscului locației DMRA este stabilit prin evaluarea riscului, conform procedurilor legale.

(3) Întrucât DMRA nu ocupă întreaga clădire în care este localizat, spațiul acestuia, situat la parter, este delimitat fizic de restul clădirii prin pereți, podele, tavane și uși de acces.

Art. 7. Imobilul/Spațiul în care funcționează dispeceratul are următoarele caracteristici :

- Accesul în instituție se face pe o ușă principală comună cu calea de acces a Poliției Secției nr.1. Accesul în dispeceratul Poliției Locale este restricționat de două uși cu control acces secvențial pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate, prevăzută cu sistem de interblocare și restricționare a accesului neautorizat;
- Structura spațiului care adăpostește DMRA cuprinde în general pereții, podeaua, tavanele, ușile de intrare și ieșire, ieșiri/intrări de ventilație (unde e cazul), puncte de intrare pentru cabluri și țevi de serviciu, zone vitrate și securizate;
- Dispeceratul nu are ferestre sau căi de acces către exterior, singura cale de acces fiind din holul comun al clădirii;
- Pentru suprafețele vitrate și uși acces, există certificate de rezistență la atac manual și rezistență la factori mecanici.

Art. 8. Accesul în dispecerat este monitorizat, restricționat și permis numai angajaților cu atribuții profesionale în legătură cu dispeceratul și autorităților cu drept de control, însoțite de un reprezentant al INSTITUȚIEI, desemnat prin decizie internă. Ușa de acces în dispecerat este prevăzută cu un sistem de control acces. Dispeceratul Poliției Locale este amplasat vis-a-vis de dispeceratul Poliției Secției 1 Brașov. Dispeceratul Poliției are în permanență în câmpul său vizual dispeceratul Poliției Locale și calea de acces către acesta.

Art. 9. În interiorul clădirii există grup sanitar și instalații de spălare.

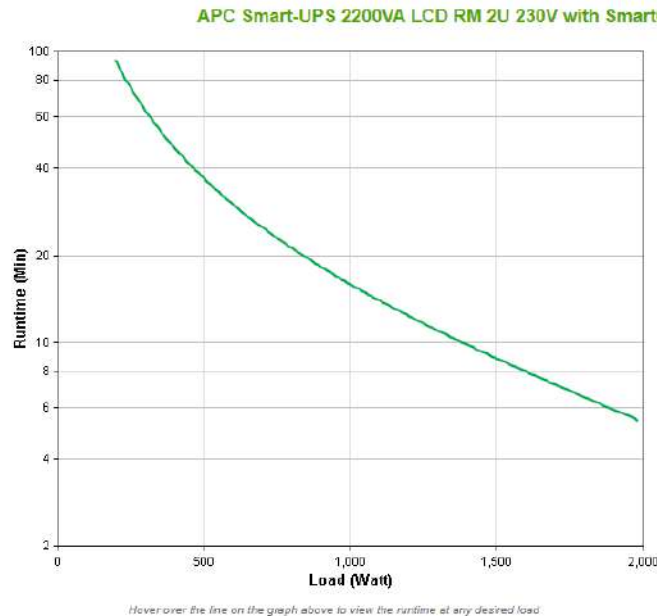
Art. 10 Spațiul de funcționare al dispeceratului este prevăzut cu sistem de alarmare împotriva efracției, a cărei soluție tehnică a fost stabilită în baza analizei de risc la securitate fizică și este compus din:

- subsistem de alarmă prin care se asigură semnalizarea stărilor de pericol și avertizarea în caz de alarmă a personalului prin detectoare tip PIR de semnalizare a prezenței;
- subsistem de televiziune cu circuit închis pentru zona de acces din interior și exterior, precum și activitatea din interiorul dispeceratului;
- sistem de detecție la incendiu, echipat cu senzori de fum;
- Sistem de control- acces care împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Intervenția în cazul declanșării avertizării optice și sonore a sistemului de alarmă al DMRA, se realizează prin echipaj al Secției 1 Poliție a Municipiului Brașov, cu care avem sediul comun.

Art. 11. Dispeceratul este conectat la rețeaua publică de alimentare cu energie electrică ca sursă primară și are prevăzute surse de alimentare electrică de rezervă: un generator de tensiune cu cuplare automată la căderea tensiunii de la rețeaua primară (30 kVA-ESE 30 DLP) și o sursă UPS care să asigure alimentarea echipamentelor de recepție, procesare și comunicare până la intrarea în funcțiune și stabilizarea tensiunii generate de generatorul de rezervă.

- UPS APC 2200VA rack-abil care va susține viabil aproximativ 1 oră calculatorul principal de dispecerat, routerul, linia telefonică și linia de back-up de internet.

Runtime Graph



- UPS Apc 1000 VA care va susține viabil aproximativ 1 oră, calculatorul de Back-up.

Art. 12. Siguranța și securitatea personalului se monitorizează periodic la maxim 60 de minute prin intermediul sistemului telefonic sau E.R. de către persoana care are atribuții în acest sens, din cadrul Poliției Locale Brașov, în caz de lipsă răspuns se deplasează urgent cel mai apropiat echipaj de intervenție.

CAPITOLUL IV CARACTERISTICILE TEHNICE ALE STAȚIEI DE DISPECERIZARE

Art. 13. Pentru monitorizarea sistemelor de alarmare conectate sunt folosite următoarele echipamente:

- a) Echipamentul de recepție care are componența și următoarele caracteristici tehnice:
 - centrală de monitorizare comunicatoare (principală și backup) formată din: 2 calculatoare identice pe care este instalat sistemul de dispecerat de la ROEL DPC-08S. Un calculator este principal iar al doilea cu rol de back-up;
 - Calculatorul este compus din:
 - Procesor Intel Core I5;
 - 8 GB memorie RAM DDR4;
 - 2 SSD-uri de 240 GB;
 - Carcasă;
 - Sursa de 400W.
 - Calculatorul de back-up are instalate suplimentar și 2 HDD-uri de 2Tb puse în Mirror pentru înregistrarea apelurilor dintre dispeceri și beneficiari și înregistrarea apelurilor dintre dispeceri și echipele de intervenție de pe teren;
 - 1 router Fortinet model FG-60E-BDL cu firewall inclus pentru sporirea securității. Acest router are două conexiuni de internet separate: una principală și una secundară de back-up;

- 2 monitoare de 24" pentru o vizualizare cât mai bună a evenimentelor;
 - 2 boxe pentru avertizarea sonoră la apariția unui eveniment.
- b) Echipamentul de transmitere care asigură comunicarea de date cu sistemele de alarmare conectate.

- Comunicarea cu dispeceratul este asigurată prin comunicatoare de tip GPRS ROEL Multicomm/IP;

- Comunicatoarele au sursă de alimentare separată și sunt prevăzute cu acumulatori de 12V7Ah sau 12V5Ah pentru back-up;

- Comunicatoarele au setate un IP principal de comunicare și unul de back-up.

c) Mijloacele de comunicare tip voce între dispeceri și echipaje care corespund cerințelor art. 93 alin (1) lit. d) din HG nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Sistem radio portabil TETRA Motorola MTP 3250, 350-430 MHz PT91200HE, liniile radio sunt aflate în exploatarea Poliției Locale Brașov, prin grija Serviciului de Telecomunicații Speciale, în conformitate cu Licența seria B nr. 0054/2017.

Linii telefonice rețele fixe și mobile cu operatori de servicii de telecomunicații, licențiați și atestați.

d) Mijloace de comunicare între dispeceri și beneficiari/autorități.

-Comunicarea se va realiza prin intermediul numărului de telefon fix pus la dispoziție de Poliția Locală și amplasat în dispecerat;

- Toate convorbirile între dispeceri și beneficiari/autorități vor fi efectuate pe numărul de telefon pus la dispoziție de către Poliția Locală Brașov și care va fi înregistrat în calculatorul de back-up și stocate pe un termen de 60 zile.

e) Dispozitive de înregistrare a convorbirilor între operatori- dispeceri și echipaje.

- Comunicarea între operatorii dispeceri și echipaje se face cu ajutorul stațiilor Tetra. Pe calculatorul de back-up este instalat un soft de înregistrare tip FREE PC AUDIO RECORDER, care preia toate convorbirile dintre operator și echipajele aflate pe teren, toate convorbirile se stochează pe un termen de cel puțin 30 zile.

f) Dispozitive de confirmare a timpului de sosire a agenților de intervenție la obiectivul care a generat semnalul de alarmă.

Stațiile TETRA sunt echipate cu modul GPS. Fiecare echipaj sosit la obiectivul care a generat alarma va transmite în dispecerat cu ajutorul stațiilor de emisie recepție TETRA confirmarea că a ajuns la acel obiectiv. S-a stabilit o procedură internă privind identificarea în timpul convorbirii a agenților din teren (fiecare agent se va prezenta cu datele de identificare), această procedură fiind necesară pentru stabilirea identității agentului din teren pe înregistrarea stocată;

Stațiile TETRA sunt urmărite și identificate pe hartă în timp real prin intermediul aplicației AVL, astfel putând fi confirmată sosirea agentului de intervenție la obiectivul care a generat semnalul de alarma.

g) alte echipamente:

- 1 (una) cameră de supraveghere IP Hikvision) cu microfon care monitorizează activitatea dispecerului și ceea ce se întâmplă pe ecranul monitorului;

- 1(una) cameră de supraveghere IP Hikvision care monitorizează intrarea în dispecerat;

- NVR Hikvision echipat cu un HDD de 4 TB pentru a asigura înregistrarea video și audio pe o perioadă de 30 de zile.

Art. 14. Echipamentele asigură monitorizarea tuturor semnalelor transmise de sistemele de alarmă conectate.

Art. 15. Testarea funcționării corecte a sistemelor conectate și a căilor de transmisie a alarmelor, precum și a mijloacelor de legătură cu echipajele se face periodic, conform procedurii privind testările

periodice și remedierea deranjamentelor echipamentelor de monitorizare și a sistemelor conectate întocmită de către șeful biroului dispecerat, monitorizare.

Art. 16. Echipamentele de recepție de rezervă asigură preluarea automată a funcționării în aceeași parametri, în caz de defectare a echipamentelor de recepție principale.

CAPITOLUL V ANGAJAREA, ATRIBUȚIILE, PREGĂTIREA ȘI DOTAREA PERSONALULUI

Art. 17. Persoana care coordonează Compartimentul Dispecerat, Monitorizare Obiective și polițiștii locali - operatori dispeceri sisteme de monitorizare sunt angrenați în activitățile specifice dispeceratului în baza prevederilor art. 18, alin. 1- 6 din Legea poliției locale nr. 155/ 2010.

Art. 18. Personalul care deservește DMRA deține certificate de absolvire emise de Centre de Formare Inițială și Continuă ale M.A.I., în conformitate cu prevederile art. 18, alin (1) - (2) din Legea nr. 155/ 2010, și ale Cap. V, art. 34-37 din H.G. nr. 1332/ 2010.

Avizul pentru persoana care coordonează Compartimentul Dispecerat, Monitorizare Obiective și operatorii dispeceri este obținut de INSTITUȚIE de la Serviciul de Ordine Publică din Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, depunând pentru aceasta următoarele documentele:

- cerere de solicitare a avizului;
- copie după cartea de identitate;
- certificat de cazier judiciar în perioadă de valabilitate care să ateste lipsa antecedentelor penale pentru infracțiuni comise cu intenție;
- adeverință medicală eliberată de medicul de medicina muncii din care să rezulte că este apt medical pentru funcția respectivă;
- certificat de absolvire a cursului MAI;
- dovada că este angajat al institutiei;
- declarația de confidențialitate.

Art. 19. După angajare, salariatul va primi înainte de intrarea în serviciu, legitimația, dotarea și echipamentul necesar desfășurării activității.

Art. 20. Persoana care coordonează Compartimentul Dispecerat, Monitorizare Obiective are următoarele atribuții principale:

- conduce și răspunde de activitatea de monitorizare;
- controlează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat;
- verifică implementarea corectă și actualizarea datelor abonaților conectați în aplicația informatică a stației de dispecerizare;
- răspunde de organizarea dispozitivului de intervenție;
- efectuează recunoașteri la noile obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea, instruind în acest sens agenții de intervenție;
- întocmește rapoarte ale activității de monitorizare la cererea beneficiarilor (activări/dezactivări, teste, alarme, probleme tehnice);
- analizează zilnic, evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora;
- alte atribuții relevante.

Art. 21. Polițistul local-operatorul dispecer are următoarele atribuții principale:

- supraveghează permanent echipamentele stației de dispecerizare și tratează semnalele recepționate cu operativitate în conformitate cu procedurile de lucru;
- ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora;
- exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea instituției;
- alte atribuții relevante.

Art. 22. Politistii locali sunt angajați potrivit Legii poliției locale nr. 155/2010, iar modurile de acțiune la verificarea alarmelor la fața locului sunt stabilite prin proceduri de lucru întocmite de către șeful de birou de dispecerat, monitorizare, avându-se în vedere următoarele:

- personalul tehnic care deservește dispeceratului;
- dispunerea echipajelor de intervenție ale dispeceratului;
- procedura privind înregistrarea și analiza alarmelor recepționate;
- procedura privind testările periodice și remedierea deranjamentelor echipamentelor de monitorizare și a sistemelor conectate.
- procedura privind tratarea alarmelor.
- tabel al personalului cu atribuții în activitatea de dispecerat- Poliția Locală Brașov.
- HCL nr. 794/2019- Privind aprobare transmiterii fara plata, catre Politia Locala Brasov a echipamentelor care compun „Sistemul integrat de dispecerizare, interconectare si monitorizare a sistemelor de antiexplosie”(Dispecerat Central)

(2) Alarmerile care generează evenimente ce nu sunt în competența Poliției, nu fac obiectul procedurilor specificate la alin. (1), acestea fiind tratate distinct, potrivit regulilor autorităților competente.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. La modificarea dispozitivului de intervenție se actualizează datele tabelului nominal cu personalul Compartimentului Dispecerat, Monitorizare Obiective din cadrul Poliției Locale Brașov și se comunică, în scris, la I.P.J. Brașov, unde va acționa echipajul de intervenție, înainte de operaționalizarea echipajelor.

Art. 25. INSTITUTIA aplică la obiectivele conectate, semnalistica de avertizare a existenței monitorizării, cu acordul beneficiarului.

Art. 26. INSTITUTIA asigură arhivarea datelor după cum urmează:

- a) jurnalele evenimentelor recepționate și acțiunilor operatorului dispecer pe o perioadă de 2 ani;
- b) datele abonaților pe o perioadă de 2 ani;
- c) înregistrările convorbirilor dintre operatorul dispecer cu echipajele/beneficiarii/autoritățile pe o perioadă de 30 de zile;
- d) jurnalul de service pe o perioadă de 2 ani.

Director Executiv
ALDEA NICOLAE



ANGAJAMENT

Subsemnatul domiciliat în str.
..... nr. bloc sc. et. apart. jud. posesor al
actului de identitate seria nr. emis de în anul
având funcția de la luând cunoștință de faptul ca prin
..... s-a constatat că din vina mea am produs unității
..... o pagubă de lei provenită din îmi iau angajamentul
de a plăti această sumă unității păgubite astfel

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu

În cazul nerespectării angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi

Semnătura,

Semnat în fața noastră,

Calitatea

Semnătura