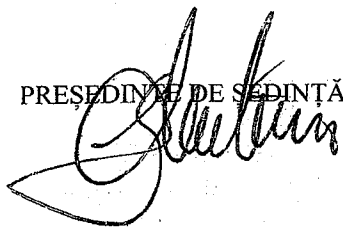
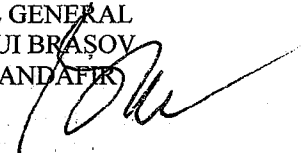


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
ADRIANA TRANDAFIR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Poliția Locală Brașov este instituție publică cu personalitate juridică înființată, prin Hotărârea Consiliului Local Brașov nr. 37/2011 republicată prin HCL nr. 829/2019, în subordinea Consiliului Local Brașov și sub conducerea Primarului Municipiului Brașov și funcționează în baza Legii nr. 155/2010 (r) a poliției locale și ale H.G. nr.1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și a prezentului Regulament.

(2) 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.

(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., iar accesul în instituție se face conform regulamentului de acces elaborat de către Poliția Locală Brașov.

(4) 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 .”

(5) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Brașov, va avea următorul conținut:

“ România, Consiliul Local al Municipiului Brașov, Poliția Locală Brașov .”

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 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. 4 (1) Șeful Poliției Locale Brașov este numit în funcția de conducere de director executiv prin Dispoziție de Primar, în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale, republicată, nr. 155/2010 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) 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.

Art. 5 (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 Brașov și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalității;
- b) încrederii;
- c) previzibilității;
- d) proximității și proporționalității;
- e) deschiderii și transparenței;
- f) eficienței și eficacității;
- g) răspunderii și responsabilității;
- h) 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) În cadrul Poliției Locale Brașov, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator, se interzice orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă, asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea legalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 8 (1) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

(2) Șeful ierarhic stabilește atribuțiile personalului prin fișa postului, atribuțiile putând fi modificate în funcție de schimbările care intervin în domeniul de activitate sau ca urmare a unor modificărilor legislative, organizatorice sau prin decizii de director sau dispoziții de primar.

(3) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității, de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestora și de a verifica documentele și modul în care au fost finalizate acțiunile de control ale polițiștilor locali din subordine.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 (1) Structura organizatorică a Poliției Locale Brașov, cuprinde servicii și compartimente conform organigramei aprobată prin HCL Brașov nr. 162/19.03.2025.

(2) Serviciul – este compartiment funcțional al Poliției Locale Brașov, prin care se realizează atribuțiile stabilite de prezentul regulament și este condus de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului este subordonat direct șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestuia în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art. 10 (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 prin concurs sau examen funcții publice specifice de polițist local de execuție cu atribuții de ordine publică, circulație rutieră, dispecerat și personalul contractual cu atribuții de pază, vor susține la angajare, 3 probe: proba sportivă, proba scrisă și interviul și vor prezenta și aviz psihologic pentru port-armă.

(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 O.U.G. 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 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 minimă de 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: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere.

Art. 11 (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 O.U.G. 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.

(3) Polițiștii locali de execuție cu atribuții de ordine publică, circulație rutieră, dispecerat și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi verificați semestrial cu privire la cunoștințele teoretice referitoare la legislația aplicabilă și a procedurilor de lucru și a pregătirii fizice ale acestora, prin susținerea unor teste scrise și probe practice, în scopul menținerii unui nivel optim de pregătire profesională. Verificările au scopul de identificare a lacunelor, fără a avea consecințe disciplinare/diminuarea drepturilor salariale sau la evaluarea performanțelor profesionale, urmărindu-se îmbunătățirea pregătirii continue și se vor efectua de către o comisie stabilită prin decizie de către directorul executiv al Poliției Locale Brașov. În acest sens, prin grija directorului executiv, Poliția Locală Brașov va emite un regulament propriu care va cuprinde proceduri de testare periodică a cunoștințelor și capacităților fizice, modalități de perfecționare, stabilirea probelor sportive/baremelor, pe categorii de vârstă.

(4) Polițiștii locali de execuție și personalul de pază care sunt avizați să poarte armă vor participa semestrial la sesiunile de trageri organizate de către Poliția Locală Brașov în poligoane autorizate.

(5) Polițiștii locali de execuție cu atribuții de ordine publică, circulație rutieră, dispecerat și personalul contractual cu atribuții de pază au obligația să participe la testările organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale și a capacităților motrice, precum și la sesiunile de trageri în vederea verificării modului de folosire a armamentului din dotare.

Art. 12 (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 sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorului executiv, față de Primarul Municipiului Brașov;

- b) subordonarea directorului executiv adjunct, a șefilor de serviciu, după caz, față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și structura organizatorică;
 - c) subordonarea șefului de serviciu, față de directorul executiv adjunct;
 - d) subordonarea personalului de execuție, față de șefii ierarhici superiori.
- (3) Relațiile funcționale presupun :
- a) stabilirea legăturilor directe de informare între servicii și compartimente, pentru rezolvarea unor probleme specifice sau a unor lucrări comune ;
 - b) stabilirea structurii responsabile cu privire la primirea, analizarea, utilizarea informațiilor/cererilor și întocmirea documentelor necesare deciziei.
- (4) Relațiile de colaborare se stabilesc între :
- a) instituția Poliția Locală Brașov și direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, precum și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Brașov.
 - b) serviciile/compartimentele din cadrul Poliției Locale Brașov, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției, pentru menținerea și actualizarea bazei de date a instituției.
- (5) La nivelul Poliției Locale Brașov activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul directorilor executivi adjuncți, a șefilor de structuri operative sau prin intermediul persoanelor desemnate să asigure serviciul de permanență din cadrul Compartimentului Patrula de serviciu, îndrumare și instruire de specialitate.

Art. 13 Structura Poliției Locale Brașov aprobată prin HCL nr. 162/19.03.2025 este următoarea:

1. Serviciul Ordine și Liniște Publică - 104 posturi (1 șef serviciu + 103 posturi de execuție);
2. Serviciul Circulație Rutieră - 41 de posturi (1 șef serviciu + 40 posturi de execuție);
3. Serviciul Dispecerat- Monitorizare Video - 23 posturi (1 șef serviciu + 22 posturi de execuție);
 - 3.1. Compartimentul Control acces și Pază obiective - 15 posturi;
4. Compartimentul Patrula de serviciu, îndrumare și instruire de specialitate - 6 posturi;
5. Serviciul Activități Comerciale - Piețe și Protecția Mediului - 20 posturi (1 șef serviciu + 19 posturi de execuție);
6. Serviciul Disciplina în Construcții, Publicitate și Afișaj Stradal - 17 posturi (1 șef serviciu + 16 posturi de execuție);
7. Compartimentul Administrativ, Aprovizionare - 6 posturi;
8. Serviciul Financiar- Evidență operativă - 10 posturi (1 șef serviciu + 9 posturi de execuție), la care se adaugă cele 2 posturi de la compartiment:
 - 8.1 Compartimentul Registratură - Secretariat - 2 posturi;
9. Serviciul Resurse Umane, Juridic - 9 posturi (1 șef serviciu + 8 posturi de execuție), la care se adaugă cele 3 posturi de la cele două compartimente :
 - 9.1 Compartimentul Protecția Muncii - 1 post;
 - 9.2 Compartimentul Relații Publice - 2 posturi.

Conducerea Poliției Locale Brașov este asigurată de către 1 director executiv - Șeful Poliției Locale Brașov, ajutat de doi directori executivi adjuncți. Un director executiv adjunct va asigura coordonarea de specialitate a activităților structurilor prevăzute la punctele 1-4. Celălalt director executiv adjunct va îndruma și va asigura coordonarea de specialitate a activităților structurilor prevăzute la punctele 5-7, în vederea respectării unor proceduri de lucru unitare, dar și în scopul realizării unui flux informațional continuu între personalul acestor structuri operative și directorul executiv al instituției.

Structurile menționate la punctele 8-9 se află în subordinea directă a directorului executiv.

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducerii Poliției Locale Brașov

Art. 14 (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:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Brașov;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Brașov și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) 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;
- i) 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;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului Municipiului Brașov adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și ordine; alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția 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;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției Locale Brașov;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale Brașov;

- x) participă din partea Poliției Locale Brașov la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Municipiului Brașov;
- y) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
- z) răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității în instituție;
- aa) răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- bb) 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, note interne, adrese cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, aprobă referate, planuri de măsuri/planuri de acțiune prin care se stabilesc reguli obligatorii.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestei funcții vor fi exercitate de către directorul executiv adjunct, conform art. 15 alin. (2) din prezentul regulament sau de către persoana desemnată de către directorul executiv.

Art. 15 (1) Directorul executiv adjunct al Poliției Locale Brașov care are în subordine : Serviciul Ordine și Liniște Publică, Serviciul Circulație Rutieră, Serviciul Dispecerat- Monitorizare Video și Compartimentul Control acces și Pază obiective, Compartimentul Patrula de serviciu, îndrumare și instruire de specialitate răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare.

(2) În absența directorului executiv al Poliției Locale Brașov, directorul executiv adjunct exercită atribuțiile acestuia.

(3) Este șeful direct al personalului încadrat în structurile aflate în relații de subordonare ierarhică.

(4) Se subordonează direct, directorului executiv al Poliției Locale Brașov și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul structurilor din subordine;
- b) verifică, avizează și răspunde de corectitudinea documentelor emise de către personalul din cadrul structurilor din subordine asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din cadrul structurilor din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea structurilor pe care le coordonează;
- d) asigură pregătirea de specialitate/instruirea personalului operativ în conformitate cu tematica stabilită și ia măsuri pentru verificarea nivelului de pregătire profesională a personalului și a capacităților motrice și pentru organizarea tragerilor în poligon;
- e) ia măsuri pentru instruirea personalului operativ cu privire la situațiile în care au fost anulate procesele verbale de constatare a contravențiilor aplicate de către aceștia;
- f) informează imediat șeful Poliției Locale Brașov despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciilor din subordine;
- g) analizează lunar activitatea personalului din cadrul structurilor din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal din cadrul structurilor din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare/colegiale/de politețe stabilite, sesizând cazurile de indisciplină în vederea luării măsurilor care se impun, după caz;
- i) participă, alături de șeful Poliției Locale Brașov la întocmirea sau reactualizarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Brașov;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) asigură instruirea șefilor de structuri/ polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- l) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor din subordine ;
- m) avizează/elaborează planurile de măsuri/acțiune pentru polițiștii locali cu activități în teren;

- n) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciile de Urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- o) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Locale Brașov și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- p) evaluează situația operativă la nivelul municipiului, pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv al Poliției Locale Brașov;
- q) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din cadrul structurilor din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- r) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din cadrul structurilor din subordine și răspunde de realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- s) participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din subordine;
- ș) verifică modul de echipare corespunzător a personalului/respectarea de către aceștia a uniforme de serviciu;
- t) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din cadrul structurilor din subordine și răspunde de respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- ț) execută controale tematice și de fond conform planificării aprobate de directorul executiv;
- u) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii ale serviciilor din subordine; monitorizează aplicarea procedurilor interne aprobate în cadrul instituției pentru serviciile din subordine;
- v) îndrumă efectivele de la structurile din subordine în vederea respectării procedurilor de lucru și a unor tactici polițienești unitare;
- w) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- x) îndeplinește atribuții legale stabilite prin fișa postului sau dispuse/delegate de către directorul executiv al Poliției Locale Brașov, face parte din comisiile în care a fost desemnat și duce la îndeplinire atribuții legale stabilite.

Art. 16 (1) Directorul executiv adjunct al Poliției Locale Brașov care are în subordine Serviciul Activități Comerciale - Piețe și Protecția Mediului, Serviciul Disciplina în Construcții, Publicitate și Afișaj stradal și Compartimentul Administrativ, Aprovizionare răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare.

(2) Este șeful direct al personalului încadrat în structurile aflate în relații de subordonare ierarhică.

(3) Se subordonează direct, directorului executiv al Poliției Locale Brașov și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul structurilor din subordine;
- b) verifică, avizează și răspunde de corectitudinea documentelor emise de către personalul din cadrul structurilor din subordine asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea în domeniile coordonate;
- d) elaborează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniile coordonate și pentru instruirea personalului din subordine;
- e) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal din cadrul structurilor din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile

disciplinare/colegiale/de politețe stabilite, sesizează cazurile de indisciplină în vederea luării măsurilor care se impun;

- f) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale; informează imediat șeful Poliției Locale Brașov despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciilor din subordine;
- g) analizează lunar activitatea personalului din cadrul structurilor coordonate; efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și finalizarea acțiunilor de control, răspunde de realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- h) întocmește planurile de măsuri/acțiune ale structurilor din subordine; face propuneri pentru reactualizarea Planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Brașov;
- i) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- j) participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din subordine;
- k) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din subordine și răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniile coordonate;
- l) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale Brașov;
- m) coordonează activitatea de gestionare a resurselor materiale și logistice ale Poliției Locale Brașov;
- n) face demersuri ca toate structurile Poliției Locale Brașov să fie dotate corespunzător cu echipamentele necesare desfășurării activității;
- o) ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului instituției, pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- p) face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții al Poliției Locale Brașov, raportat la structurile subordonate;
- q) răspunde de efectuarea tuturor demersurilor în vederea echipării corespunzătoare și la timp a personalului din instituție cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare;
- r) vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor, a facturilor furnizorilor direcți, precum și a propunerilor privind reparațiile capitale și curente;
- s) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
- ș) urmărește și controlează modul de funcționare al alimentării cu energie electrică și termică, al gazelor, al alimentării cu apă; urmărește lucrările capitale și curente efectuate pentru Poliția Locală Brașov;
- t) ia măsuri pentru organizarea și asigurarea curățeniei în cadrul instituției, pentru dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- ț) gestionează și administrează, în cele mai bune condiții, întregul inventar aflat în patrimoniul Poliției Locale Brașov; ține evidenta actelor de proprietate și închiriere a spațiilor aflate în patrimoniul Poliției Locale Brașov;
- u) răspunde de efectuarea tuturor operațiunilor legate de evidența corectă și completă a materialelor, echipamentelor și uniformelor din cadrul Poliției Locale Brașov;
- v) răspunde de parcul auto al instituției; vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor, a facturilor furnizorilor direcți, precum și a propunerilor privind reparațiile capitale și curente;
- w) gestionează și răspunde de activitatea de arhivare la nivelul Poliției Locale Brașov;
- x) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii ale serviciilor din subordine; monitorizează aplicarea procedurilor interne aprobate în cadrul

- instituției pentru serviciile din subordine; îndrumă efectivele de la structurile din subordine în vederea respectării procedurilor de lucru și a legislației în vigoare;
- y) îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului sau dispuse de directorul executiv al Poliției Locale Brașov, face parte din comisiile în care a fost desemnat și duce la îndeplinire atribuții legale stabilite.

CAPITOLUL IV

Atribuții comune ale șefilor de structuri

Art. 17 (1) Funcționarul public de conducere are următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul activității pe care o conduce și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- a) conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care conduce; asigura instruirea/pregătirea profesională, cunoașterea legislației de către personalul din subordine;
- b) răspunde 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 susține la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii;
- e) informează conducătorii/șefii ierarhici asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilește atribuțiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul din subordine, planifică personalul pentru pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- g) elaborează, revizuieste și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, respectând toate termenele/ etapele evaluării și motivează în scris notele acordate pentru obiectivele/criteriile pentru care a fost evaluat personalul din subordine;
- h) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- i) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- j) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului funcțional;
- k) 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;
- l) verifică, vizează și/sau propune spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;
- m) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- n) întocmește rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului/compartimentului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, H.C.L.-urilor;
- o) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- p) stabilește, 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 prin planificare, cu aprobarea conducătorului și propune de comun acord cu salariatul recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal, iar ulterior plata orelor suplimentare dacă legislația aplicabilă la acel moment permite acest lucru;
- q) planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare în funcție și de evenimentele/activitatea structurilor conduse și urmărește respectarea planificărilor;
- r) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă serviciului resurse umane/conducătorului în vederea aprobării; stabilește și răspunde de acordarea normei de hrană 12 B personalului din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;
- ș) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite de la șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea serviciului/compartimentului;
- t) transmite în timp util înscrisurile solicitate de către alte structuri/persoane responsabile cu lucrarea, în vederea formularii unui răspuns a cărui finalizare depinde de înscrisurile/informațiile respective;
- f) elaborează proceduri de lucru aplicabile structurilor din subordine, asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de lucru, precum și a celor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției;

(2) Pe linie de ofițer care asigură continuitatea conducerii, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii operative sau persoanele desemnate, îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 21 alin (2) din prezentul regulament.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice ale structurilor funcționale ale Poliției Locale Brașov

Art. 18. (1) **SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ** se subordonează directorului executiv adjunct, desfășoară activități specifice misiunilor generale de ordine și liniște publică; 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" și are următoarele activități, zona de competență teritorială este Municipiul Brașov și Poiana Brașov:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Brașov, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sa serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- i) 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;
- j) asigură ordinea și liniștea publică în obiectivele aflate în proprietatea Municipiului Brașov și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin hotărâre de consiliu local;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- p) acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- q) 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;
- r) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- s) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- t) 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;

- u) polițiștii locali din cadrul serviciului 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;
- v) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
- aa) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;
- bb) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) solicită date de la proprietarul sau deținătorul mandatat al unui vehicul să comunice datele de identificare ale persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a-l conduce pe drumurile publice; datele de identificare se pot solicita numai în legătură cu exercitarea competențelor poliției locale în domeniul circulației pe drumurile publice, prevăzute la art. 7 din Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată și aplică sancțiuni pentru necomunicarea datelor;
- ff) aplică sancțiuni pentru faptele contravenționale de necomunicare în termenul prevăzut în solicitare, a datelor de identificare ale persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a-l conduce pe drumurile publice;
- gg) desfășoară activități de afișare la domiciliul proprietarului/deținătorului autovehiculului de pe raza Municipiului Brașov, a adreselor prin care se solicită comunicarea datelor conducătorului autovehiculului aflat în stare contravențională;
- hh) desfășoară activități de afișare a proceselor-verbale de constatare și sancționare la domiciliul contravenientului, de pe raza Municipiului Brașov sau a altor înșrisuri pentru care se prevede procedura de comunicare prin afișare;
- ii) 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, conform anexei 1.3, aprobat de către Inspectoratul General al Poliției Române și în baza procedurilor de lucru.
- jj) desfășoară activități privind supravegherea elevilor la urcarea/coborârea în autobuzele care circulă pe liniile de transport public local înființate pentru deplasarea spre școală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Brașov;

kk) 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.

ll) 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 O.G. nr. 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;

mm) verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;

nn) verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează în vederea expedierii prin poștă, structurii care are astfel de atribuții, acolo unde este cazul;

oo) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;

(2) Pe linia tratării alarmelor: jaf armat, panică, alarmă la efracție se va acționa 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.

(3) Polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică, în funcție de evoluția situației operative și a derulării evenimentelor la nivel de municipiu, pentru desfășurarea în bune condiții a misiunilor de ordine publică, pot desfășura activități oriunde pe raza UAT Brașov, conform planificării în servicii sau a planurilor de măsuri/acțiune.

(4) În cazuri excepționale, polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică se pot deplasa în afara Municipiului Brașov, pentru a însoți autovehiculele care asigură transportul persoanelor cu tulburări psihice care au fost depistate în stare contravențională pe raza UAT Brașov, acordând sprijin echipajelor medicale de pe salvare sau altor instituții, dacă este cazul.

(5) Polițiștii locali pot transporta minorii nesupravegheați depistați în stare contravențională pe raza UAT Brașov în centrele de primire minori în regim de urgență, din afara Municipiului Brașov.

(6) În orice situație, deplasarea în afara localității se face doar după aprobarea conducerii instituției sau a ofițerului care asigură continuitatea conducerii, sau în lipsa acestuia de către dispecer.

ART. 19 (1) Serviciul Dispecerat - Monitorizare Video are în subordinea sa Compartimentul Control acces și Pază obiective și se subordonează directorului executiv adjunct, 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.

(2) Responsabilitățile pe linie de dispecerat se extind ca urmare a faptului că o parte dintre polițiștii locali - dispeceri desfășoară activitate în cadrul dispeceratului Poliției Locale Brașov din str. Iuliu Maniu, nr. 52 D, iar o parte în cadrul Dispeceratului de Management al Traficului din Municipiul Brașov, str. Hărmanului nr. 15, în acest sens urmând să se încheie Protocolul aprobat prin HCL nr. 167/19.03.2025.

(3) **Șeful Serviciului Dispecerat - Monitorizare Video**, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 17 din prezentul regulament, are și următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce verifică, controlează și răspunde de modul de efectuare a serviciului de către subordonați;
- b) verifică periodic starea tehnică a echipamentelor dispeceratului;

- c) întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului Poliției Locale Brașov;
- d) 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;
- e) întocmește regulamentul de acces în instituție;
- f) colaborează cu șefii de structuri operative în vederea planificării serviciilor și a polițiștilor locali;
- g) asigură instruirea și pregătirea profesională a personalului din subordine și ține evidența participării și a rezultatelor obținute;
- h) urmărește modul de folosire și de exploatare eficientă a mijloacelor tehnice și de legătură;
- i) organizează și răspunde de activitatea de monitorizare a obiectivelor conectate la dispecerat;
- j) verifică întocmirea documentelor de lucru de către dispeceri;
- k) ia măsuri privind accesul în incinta dispeceratului numai a persoanelor autorizate competente;
- l) urmărește buna funcționare a echipamentelor și stabilește măsuri urgente de remediere a eventualelor defecțiuni de către tehnicii de întreținere;
- m) urmărește ca dispecerii să exploateze corect echipamentele din dotare, să nu permită accesul altor persoane la echipamentele de lucru;
- n) întocmește listele cu necesarul de materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității de dispecerat;
- o) răspunde de rezultatele activității serviciului și ia măsuri pentru organizarea judicioasă a activității dispeceratului, în scopul de a obține rezultate cât mai bune;
- p) întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu bunuri și materiale necesare desfășurării activității;
- q) asigură mijloacele tehnice pentru buna desfășurare a activității de dispecerat: stații radio emisie recepție, echipamentul de recepție și monitorizare a sistemelor de alarmă, legături telefonice mobile, legături telefonice fixe și se îngrijește ca mijloacele tehnice și depozitarea lor să fie strict conforme cu legislația în vigoare la momentul respectiv;
- r) instruește, verifică și răspunde de întregul personal subordonat pentru respectarea normelor de protecție a muncii.

(4) Atribuțiile principale pe linie de dispecerat, monitorizare video sunt următoarele:

- a) primește sesizările, reclamațiile cetățenilor adresate telefonic, în scris sau prin e-mail;
- b) 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;
- c) asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă și a camerelor video și dispune măsurile imediate pentru rezolvarea oricăror evenimente gestionate;
- d) păstrează și ține evidența armamentului, muniției și a celorlalte mijloace din dotare, de intervenție și le distribuie efectivelor în teren;
- e) păstrează integritatea documentelor, materialelor de inventar, de protecție și specifice existente în sediul instituției/serviciului/compartimentului;
- f) respectă regulile de predare-primire a armamentului, muniției, mijloacelor tehnice de legătură și materialelor specifice;
- g) respectă regulile de încărcare, descărcare, întreținere și verificare a armamentului și muniției;
- h) respectă regulile de ordine interioară ale instituției;
- i) reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul instituției;
- j) asigură un flux informațional continuu între personalul operativ din teren și conducerea instituției;

- k) la intrare în serviciu a polițiștilor locali, verifică dacă aceștia au ținuta de serviciu îngrijită, curată, dacă sunt apți 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.
- l) realizează legăturile radio, de cooperare între posturi;
- m) realizează legăturile exterioare cu posturile telefonice interioare ale instituției;
- n) realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Municipiului Brașov (SNUAU 112);
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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 care s-au produs anumite evenimente de competența Poliției Locale;
- r) 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;
- s) aduce la cunoștința șefului ierarhic/ persoanei care asigură serviciul de permanență problemele ivite pe timpul serviciului;
- t) execută activități specifice pentru alarmarea efectivelor la primirea dispoziției;
- u) urmărește buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și a aparaturii de monitorizare luând măsuri de anunțare pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- v) cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- w) urmărește dacă elementele din dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- x) 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.);
- y) 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.
- z) 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;
- aa) verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- bb) efectuează, la solicitarea agenților constatați, șefilor serviciilor Poliției Locale Brașov, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local Brașov, care reglementează circulația, parcare în municipiul Brașov;
- cc) completează și verifică în baza de date privind situația operativă din teren (indicatoarele rutiere, lucrări în carosabil, borduri distruse, etc.);
- dd) 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;

- ee) colaborează cu celelalte structuri operative, redactează adresele către proprietarul sau deținătorul mandatat al unui vehicul prin care solicită să comunice datele de identificare ale persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a-l conduce pe drumurile publice; datele de identificare se pot solicita numai în legătură cu exercitarea competențelor poliției locale în domeniul circulației pe drumurile publice, prevăzute la art. 7 din Legea Poliției Locale nr. 155/2010 republicată și poate aplica sancțiuni pentru necomunicarea datelor;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;

(4.1) În cadrul Dispeceratului de Management al Traficului din Municipiul Brașov, str. Hărmanului nr. 15, atribuțiile principale sunt următoarele:

- a) gestionează comunicarea operațională cu echipele din teren pentru intervenții rapide la incidente minore de trafic, precum blocaje sau opriri neautorizate pe domeniul public;
- b) utilizează sistemele instalate în cadrul CMT (camera video, senzori de trafic) pentru supravegherea fluxului rutier și identificarea problemelor care necesită intervenție;
- c) supravechează domeniul public prin sistemul CCTV, identificând nereguli precum parcări nereglementare sau staționări interzise și direcționează echipele de polițiști locali către zonele respective pentru aplicarea de măsuri/sancțiuni în conformitate cu prevederile O.U.G. 195/2002;
- d) răspunde solicitărilor de export imagini video din sistemul CCTV, conform procedurilor stabilite și reglementărilor în vigoare;
- e) analizează și soluționează solicitările legate de trafic și infrastructura domeniului public, aflate în aria de competență a Poliției Locale;
- f) colaborează cu alte instituții pentru intervenții comune, în special cu Poliția Națională / Județeană și Jandarmeria, pentru escaladarea cazurilor ce necesită intervenții comune;
- g) colaborează cu instituțiile partenere pentru gestionarea incidentelor și optimizarea fluxului de trafic;
- h) întocmește și raportează zilnic sinteza evenimentelor către coordonatorul dispeceratului și, după caz, conducerii Poliției Locale;
- i) raportează problemele tehnice sau operaționale către coordonatorul CMT;
- m) îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, în conformitate cu Protocolul de Colaborare dintre Municipiul Brașov și Poliția Locală;
- j) respectă procedurile operaționale stabilite prin Protocol;
- k) fiecare schimb de tură trebuie să asigure o predare corectă a informațiilor către echipa următoare;

(5) Atribuțiile principale pe linie de armament sunt următoarele:

- a) 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;
- b) urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- c) sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- d) 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;
- e) răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- f) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- g) ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților instituției;

- h) 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;
- i) contribuie, prin elaborarea de teme, prin ședințe lunare de pregătire, expuneri, ședințe practice, la pregătirea continuă la locul de muncă a personalului instituției în următoarele domenii: pregătire specifică, pregătire juridică, pregătire psihologică, cunoașterea, mărirea și folosirea armamentului din dotare, executarea ședințelor de tragere cu armamentul în poligon;

(6) Atribuțiile principale pe linie de informatizare sunt următoarele :

- a) 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;
- b) asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Locale Brașov, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- c) asigură înzestrarea instituției cu tehnică de calcul, menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de informatică;
- d) organizează exploatarea corectă a mijloacelor de informatică și ia măsuri de protecție a informațiilor;
- e) asigură administrarea rețelilor de calculatoare LAN ale instituției precum și administrarea și întreținerea bazelor de date;
- f) asigură asistență de specialitate și instruirea personalului din cadrul instituției privind utilizarea tehnicii de calcul, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;
- g) asigură legătura cu operatorii sistemelor de supraveghere video monitorizate de Poliția Locală Brașov, în vederea funcționării și întreținerii în bune condiții a acestora;
- h) 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;
- i) participă la crearea, dezvoltarea, întreținerea, completarea și actualizarea site-urilor Poliției Locale Brașov;
- j) 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;

Art. 20. Compartimentul Control acces și Pază obiective are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) asigură paza diferitelor instituții din subordinea Consiliului Local Brașov;
- c) 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;
- d) 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;
- e) urmărește respectarea prevederilor legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- f) 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;

- g) asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare;
- h) 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;
- i) 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.
- j) 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. 21 (1) COMPARTIMENTUL PATRULA DE SERVICIU, ÎNDRUMARE ȘI INSTRUIRE DE SPECIALITATE se află în subordinea directorului executiv adjunct, iar prin intermediul polițiștilor locali - ofițeri care asigură continuitatea conducerii (OCC) din cadrul acestui compartiment se urmărește asigurarea continuității privind verificarea, coordonarea și îndrumarea efectivelor de la structurile cu atribuții de ordine publică, circulație rutieră, dispecerat și personalul contractual cu atribuții de pază.

(2) Principalele atribuții sunt următoarele:

- a) asigură continuitatea privind verificarea, coordonarea și îndrumarea efectivelor de la structurile operative, dispecerat;
- b) verifică ținuta, dotarea materială, aspectul fizic și psihomoral al efectivelor care intră în serviciu;
- c) prezintă situația operativă existentă, execută instructaje specifice privind modul de acțiune în diferite situații, modul de folosire și manipulare a tehnicii și bunurilor din dotare cu efectivele care intră în serviciu;
- d) urmărește punerea în aplicare și respectarea de către polițiștii locali a dispozițiilor trasate de conducerea instituției;
- e) verifică la ieșirea din serviciu a efectivelor din structurilor operative să întocmească și să depună rapoarte de activitate precum și a altor documente întocmite de către aceștia;
- f) transmite de îndată conducerii instituției disfuncționalitățile constatate în teren, precum și solicitările venite din partea polițiștilor locali în vederea analizării și identificării unor soluții adecvate;
- g) asigură un flux informațional continuu între personalul operativ și conducătorul instituției (inclusiv prin întocmirea de rapoarte de activitate la ieșirea din serviciu);
- h) verifică în teren modul de executare a serviciului de către elementele de dispozitiv, 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 scăzute, etc.);
- i) controlează starea mașinilor folosite de polițiștii locali care conduc autovehiculele instituției în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) supraveghează activitatea polițiștilor locali cu privire la încărcarea și descărcarea armamentului la intrare/ieșire din serviciu;
- k) împreună cu instituțiile abilitate și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiective îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;
- l) rezolvă reclamațiile și sesizările repartizate de către conducerea instituției;

- m) comunică dispeceratului problemele de ordin comunitar identificate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în zonele de responsabilitate cum ar fi: prezența pe domeniul public a câinilor comunitari agresivi, lipsa iluminatului public urban, parcurile de joacă pentru copii deteriorate, nefuncționarea semafoarelor, gropi în carosabil, lipsa capacelor de canale, nesalubritatea străzilor, aleilor și în zona de colectare a deșeurilor menajare (europubele), spațiile verzi neîngrijite, deversarea de moloz, materiale de construcții sau reziduuri de orice fel pe domeniul public, precum și alte nereguli constatate cu ocazia efectuării serviciului;
- n) întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
- o) polițiștii locali din cadrul compartimentului sunt abilitați să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale prevăzute de Legea Poliției Locale nr.155/2010 pe linie de menținere și asigurare a ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele contravenționale la care sunt împuterniciți, prin Dispoziție de primar, polițiștii locali din cadrul Serviciului de Ordine și Liniște Publică;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;

(3) Pe linie de instruire de specialitate are următoarele atribuții :

- a) 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);
- b) coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- c) întocmește planificarea participării personalului la cursurile de perfecționare organizate în cadrul instituției și ține evidența participanților la cursurile de instruire;
- d) participă la organizarea procesului de pregătire profesională;
- e) contribuie, prin elaborarea de teme, prin ședințe lunare de pregătire, expuneri, ședințe practice, la pregătirea continuă la locul de muncă a personalului instituției pe linie de ordine publică, circulație rutieră, pază;
- f) propune/elaborează materiale necesare pregătirii profesionale;
- g) colaborează cu alte structuri abilitate pe linia pregătirii personalului;
- h) face demersuri pentru organizarea examenelor semestriale scrise, în vederea verificării cunoștințelor și aptitudinilor fizice ale polițiștilor locali, cu respectarea art. 11 alin (3), alin. (4) și alin. (5) din prezentul regulament;
- i) elaborează/actualizează Regulamentul privind verificarea cunoștințelor profesionale, precum și a capacităților motrice ale polițiștilor locali de execuție și a personalului cu atribuții de pază din cadrul Poliției Locale Brașov;
- j) participă la evaluarea/verificarea cunoștințelor profesionale dobândite de către persoanele care au participat la instruire și identifică modalități de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- k) analizează rezultatele generate în procesul de pregătire profesională și propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire; face propuneri în vederea identificării unor cursuri de perfecționare cu tematică specifică;
- l) colaborează cu șefii structurilor abilitate și elaborează/actualizează procedurile de lucru privind principale activități procedurabile în domeniul ordinii publice, circulație rutieră și pază;
- m) colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Juridic în elaborarea de proiecte, de acte normative și reglementări specifice instituției, de modificare a HCL-urilor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;

Art. 22 (1) SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ se subordonează direct directorului executiv adjunct 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:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) dispune măsura tehnico – administrativă a ridicării autovehiculelor pentru faptele prevăzute la art. 7 lit. "h" și "k" din Legea Poliției Locale nr. 155/2010 și pentru alte fapte care se regăsesc în cuprinsul altor acte normative aplicabile și poliției locale;
- p) întocmește documentele legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr. 421/2002, modificată și completată;
- q) ține legătura permanent cu serviciile din cadrul Primăriei Brașov, *Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor, Inspectoratul Județean de Poliție*

- Braşov, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;
- r) ţine evidenţa prin dispecerat a tuturor autovehiculelor ridicate în conformitate cu prevederile legale;
 - s) analizează şi rezolvă solicitările primite prin dispeceratul instituţiei referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situaţiile prevăzute de lege;
 - t) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele în care exercită atribuţiile pe linie de circulaţie rutieră;
 - u) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
 - v) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, tulburarea ordinii şi liniştii publice, a normelor legale privind convieţuirea socială; protecţia mediului salubritate; desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
 - w) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, în baza împuternicirii prin dispoziţie de primar;
 - x) desfăşoară activităţi conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a sistemului integrat de dispecerizare, interconectare şi monitorizare a sistemelor de antiefracţie - dispecerat central-Poliţia Locală Braşov menţionat în anexa 1.3, aprobat de către Inspectoratul General al Poliţiei Române şi în baza procedurilor de lucru.
 - y) efectuează verificări în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care deţin date sau informaţii legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituţii publice sau compartimente pentru a se putea stabili cu exactitate situaţia de fapt şi identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancţiuni contravenţionale, conform prevederilor OG nr. 2/2001 actualizată sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluţioneze astfel de reclamaţii;
 - z) verifică aspectele prezentate de cetăţeni cu ocazia audienţelor;
 - aa) verifică/soluţionează petiţii şi sesizări în termenul legal, întocmeşte răspunsurile către petenţi şi le înaintează Compartimentului Registratură-Secretariat în vederea expedierii prin poştă, acolo unde este cazul;
 - bb) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin dispoziţie de primar, hotărâre a Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;
 - cc) verifică respectarea regulilor de comerţ şi prestări servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
 - dd) solicită date de la proprietarul sau deţinătorul mandatat al unui vehicul să comunice datele de identificare ale persoanei căreia i-a încredinţat vehiculul pentru a-l conduce pe drumurile publice; datele de identificare se pot solicita numai în legătură cu exercitarea competenţelor poliţiei locale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, prevăzute la art. 7 din Legea Poliţiei Locale nr. 155/2010 republicată şi aplică sancţiuni pentru necomunicarea datelor;
 - ee) desfăşoară activităţi de afişare la domiciliul proprietarului/deţinătorului autovehiculului de pe raza Municipiului Braşov, a adreselor prin care se solicită comunicarea datelor conducătorului autovehiculului aflat în stare contravenţională;
 - ff) desfăşoară activităţi de afişare a proceselor-verbale de constatare şi sancţionare la domiciliul contravenientului, de pe raza Municipiului Braşov sau a altor înşisuri pentru care se prevede procedura de comunicare prin afişare;

(2) Polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație Rutieră, în funcție de evoluția situației operative și a derulării evenimentelor la nivel de municipiu, pentru desfășurarea în bune condiții a misiunilor de ordine publică, pot desfășura activități oriunde pe raza UAT Brașov, conform planificării în servicii sau a planurilor de măsuri/acțiune.

(3) În cazuri excepționale, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație Rutieră se pot deplasa în afara Municipiului Brașov, pentru a însoți autovehiculele care asigură transportul persoanelor cu tulburări psihice care au fost depistate în stare contravențională pe raza UAT Brașov, acordând sprijin echipajelor medicale de pe salvare sau altor instituții, dacă este cazul.

(4) Polițiștii locali pot transporta minorii nesupravegheați depistați în stare contravențională pe raza UAT Brașov în centrele de primire minori în regim de urgență, din afara Municipiului Brașov.

(5) În orice situație, deplasarea în afara localității se face doar după aprobarea conducerii instituției sau a ofițerului care asigură continuitatea conducerii, sau în lipsa acestuia de către dispecer.

Art. 23 (1) SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE - PIEȚE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI se subordonează direct directorului executiv adjunct, are competență pe raza Municipiului Brașov și are următoarele atribuții principale:

(2) În domeniul Activității Comerciale - Piețe:

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

- m) polițiștii locali din cadrul serviciului 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;
- n) polițiștii locali din cadrul serviciului constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea HCL nr. 928/25.11.2022 privind adoptarea unor măsuri de administrare a locurilor publice din Municipiul Brașov precum și de stabilire și sancționare a unor fapte ce constituie contravenții;
- o) efectuează controale în piețe pe linia modului de respectare a regulilor de comerț, urmărește modul de întreținere a curățeniei și a gospodăririi piețelor atât în interior, cât și în exteriorul acestora luând măsurile care se impun;
- p) polițiștii locali din cadrul serviciului efectuează demersuri și verificări cu privire la modul în care a fost dusă la îndeplinire măsura complementară dispusă în procesul-verbal de constatare a faptei contravenționale.

(3) În domeniul protecției mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente, cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al 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;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE - PIEȚE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI 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 serviciului.

Art. 24. SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, PUBLICITATE ȘI AFIȘAJ STRADAL se subordonează direct directorului executiv adjunct, are competență pe raza Municipiului Brașov și are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- e) 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;
- f) 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.
- g) 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;
- h) verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor;
- i) verifică/soluționează petiții și sesizări în termenul legal, întocmește răspunsurile către petenți și le înaintează. Compartimentului Registratură-Secretariat în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;
- j) ține evidența electronică a tuturor sesizărilor pe linie de disciplina în construcții, afișaj stradal, a modului de soluționare a acestora, urmărirea modului de îndeplinire a măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de constatare a contravențiilor, respectarea termenelor etc.,
- q) polițiștii locali din cadrul serviciului efectuează demersuri și verificări cu privire la modul în care a fost dusă la îndeplinire măsura complementară dispusă în procesul-verbal de constatare a faptei contravenționale;
- k) face demersurile necesare în vederea intrării în legalitate/desființării construcțiilor care au fost executate cu încălcarea prevederilor legale;
- l) 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 serviciului.

Art. 25. SERVICIUL FINANCIAR, EVIDENȚĂ OPERATIVĂ se subordonează direct directorului executiv și are următoarele atribuții principale;

(1) Pe linie financiar-contabilitate:

- a) întocmește și înregistrează toate notele contabile (banca, casa în lei și în devize, diverse, salarii);
- b) introduce notele contabile, întocmește balanța de verificare;
- c) întocmește lunar execuția bugetară, cât și alte raportări statistice;
- d) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;
- e) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează
- f) fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane ;
- g) înregistrează operațiuni contabile în fișele de cont ;
- h) operează în calculator toate înregistrărilor contabile efectuate ;
- i) urmărește și verifică viramentele bancare , registrul de casă (lei și devize);
- j) înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele achiziționate pentru P.L. Brașov;
- k) 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;
- l) verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- m) verifică conturile și le închide la finele anului;

- n) ține evidența debitorilor și creditorilor instituției ;
- o) organizează și exercită controlul financiar preventiv;
- p) pregătește, fundamentează și întocmește proiectul de buget al instituției;
- q) întocmește situația privind necesarul de cheltuieli materiale în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate ;
- r) verifică și analizează lunar balanța de verificare , atât cea sintetică cât și cea analitică , și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori ;
- s) verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul ;
- t) verifică lunar balanța, conturile de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;
- u) întocmește statele de plată lunare pentru salariații P.L. Brașov;
- v) calculează indemnizațiile de boală conform certificatelor medicale, indemnizațiile ce se cuvin pentru concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora ;
- w) întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT-le aferente drepturilor salariale și a achizițiilor publice ;
- x) întocmește și transmite luna către Agenția Națională de Administrare Fiscală situațiile financiare și declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale , impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- y) întocmește și actualizează dosarele cu actele necesare privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
- z) calculează și analizează indicatori de performanță financiari și bugetari;
- aa) întocmește referate de specialitate privind reglementarea activității din cadrul compartimentului;
- bb) 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, poprii pentru salariați; eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către salariați, la cerere;
- cc) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie.
- dd) răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile alături de persoana împuternicită să organizeze activitatea contabilă a instituției;
- ee) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă a documentelor din cadrul compartimentului.

(2) Pe linie de achiziții publice:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza documentației, respectiv referate și/sau caiete de sarcini întocmită de compartimentele de specialitate din cadrul instituției, care solicită demararea achiziției publice de bunuri/servicii;
- c) întocmește dosarele pentru achiziții publice;
- d) asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
- e) realizează achiziții directe;
- f) efectuează studiul de piață pentru achizițiile directe, analizează și compară ofertele;
- g) întocmește notele justificative pentru achizițiile directe;
- h) ține o evidență cu prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- i) urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;
- j) centralizează referatele cu propuneri pentru bugetul de cheltuieli primite de la toate compartimentele instituției;

- k) întocmește programul anual de achiziții publice elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări și îl supune spre aprobare conducerii.
- l) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
- n) face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
- o) întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;
- p) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- q) elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.
- s) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

(3) Pe linie evidență operativă:

- a) organizează și actualizează permanent evidența proceselor-verbale de contravenție;
- b) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției;
- c) sortează corespondența pentru: clasare/ retrimiteri/raspuns;
- d) execută comunicarea (prin poștă sau, după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți, când aceștia nu au fost de față la data întocmirii;
- e) înaintea, 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);
- f) clasează procesele-verbale achitate (dovada achitării o face contravenientul)
- g) întocmește adresele către unitățile fiscale pentru urmărirea și executarea silită a proceselor-verbale, conform Ordonanței nr.2 / 2001;
- h) ține evidența documentelor operative, sinteze, statistici, protocoale încheiate cu alte instituții;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art.26 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ - SECRETARIAT subordonează direct șefului de serviciu financiar, evidență operativă și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de registratură electronică și de secretariat;
- b) asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției; ține evidența corespondenței adresată instituției;
- c) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a altor înscrisuri depuse spre soluționare și le prezintă conducătorului instituției spre rezoluționare;
- d) asigură repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale, conform rezoluției conducerii instituției;
- e) asigură multiplicarea înscrisurilor ce privesc activitatea Poliției Locale Brașov și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;
- f) asigură expedierea corespondenței Poliției Locale Brașov pe bază de borderou de poștă;
- g) operează în Registratura Electronică expediția prin poștă a corespondenței instituției și întocmește borderourile necesare pentru predarea acestora la Oficiul Poștal nr. 1 Brașov/firmă de curierat;

- h) predarea/preluarea corespondenței adresată Poliției Locale Brașov de la Primaria Municipiului Brașov și Oficiul Poștal nr. 1 Brașov/firmă de curierat;
- i) asigura repartizarea confirmărilor de primire și a retururilor către compartimentele de activitate aparținătoare;
- j) primește și repartizează instrucțiunile/regulamentele structurilor din cadrul Poliției Locale Brașov, ulterior rezoluționarii acestora de către conducere;
- k) redactează corespondența conducerii Poliției Locale Brașov cu alte instituții;
- l) întocmește orice alte situații, solicitate de conducerea Poliției Locale Brașov;
- m) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;

Art. 27 SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC se subordonează directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Pe linie de resurse umane:

- a) asigură gestionarea resurselor umane la nivelul instituției în scopul implementării politicii de personal stabilită de conducere, al respectării prevederilor legale în materie, elaborare planului anual de pregătire profesională și evaluării periodice a personalului, al implementării condițiilor adecvate de muncă;
- b) asigură actualizarea Statului de funcții al Poliției Locale Brașov, urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor legale pentru personalul din cadrul instituției;
- c) 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 Poliției Locale Brașov;
- d) asigura evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică, pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite; ține evidența fișelor de post pentru angajații Poliției Locale Brașov și îndrumă șefii de servicii în vederea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- e) aplică legislația privind salarizarea și stabilește drepturile salariale angajaților;
- f) 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;
- g) asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul încadrării, numirii în funcția publică, salarizării;
- h) întocmește documentația necesară acordării premiilor cu respectarea legislației în vigoare;
- i) întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- j) ține evidența condiciilor de prezență;
- k) asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare conducerii;
- l) întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- m) urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- n) conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- o) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă a personalului din instituție; întocmirea unor statistici privind personalul;
- p) întocmește rapoarte de specialitate și decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de serviciu / muncă;

- q) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și pentru evenimente deosebite, precum și a sancțiunilor salariaților;
- r) asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- s) asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
- t) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, asigurat, vechime în muncă, etc., la cerere;
- u) 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 gradației, precum și a altor situații;
- v) implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale salariaților din cadrul Poliției Locale Brașov;
- w) 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;
- x) desfășoară activitatea de consiliere etică a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- y) 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;
- z) colaborează cu Centrul Militar Zonal Brașov pe linia evidenței rezerviștilor și problemelor de mobilizare;
- aa) 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);
- bb) coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- cc) face demersuri pentru înscrierea cursanților la programele inițiale de formare, perfecționare;
- dd) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

(2) **În domeniul juridic** are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- c) 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;
- d) 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;
- e) elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- f) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- g) în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- h) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

- i) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- j) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac și clasarea cauzelor;
- k) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Brașov justifică un interes;
- l) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- m) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale Brașov sau ale personalului său;
- n) avizează de legalitate referatele de specialitate care stau la baza emiterii deciziilor emise de Directorul Executiv;
- o) participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de instituție;
- p) participă în comisiile constituite la nivelul instituției;
- q) 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;
- r) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- s) 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;
- t) ține evidența centralizată a dosarelor aflate pe rol la instanțele de judecată, precum și modul de soluționare al acestora;
- u) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
- v) colaborează cu persona care are atribuții pe linie de informatică în vederea postării pe site-ul instituției a actelor normative/a H.C.L.-urilor actualizate care reglementează activitatea Poliției Locale Brașov;
- w) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 28 COMPARTIMENTUL PROTECTIA MUNCII se află în subordinea directă a șefului serviciului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, de identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc, de accidentare – îmbolnăvire profesională;
- b) asigură modul de aplicare al reglementărilor legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- c) 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;
- d) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- e) stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- f) cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- g) elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- h) elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor individuale de protecție;
- i) întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul instituției;
- j) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;

- k) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art.29 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevedrile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- a) ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informații publice;
- c) colaborează cu serviciul Dispecerat-Monitorizare Video, în vederea publicării pe site-ul instituției a unor informații de interes public, programul de lucru cu publicul, programul de audiență al conducerii instituției;
- d) urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor și asigură expedierea răspunsurilor la petiții prin intermediul poștei electronice (e-mail);
- e) pune în executare actele normative în vigoare care reglementează activitatea compartimentului (legi, ordonanțe, hotărâri, studii de specialitate, metodologii);
- f) întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii instituției cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;
- g) pregătește materiale documentare, de prezentare și de informare, bilanțul privind activitatea Poliției Locale Brașov pe baza informațiilor/documentelor primite de la structuri
- h) 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;
- i) 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;
- j) coordonează activitatea de elaborare și difuzare a pliantelor și a altor materiale informative privind activitatea Poliției Locale Brașov;
- k) solicită informații de la compartimentele din cadrul entității, respectiv birourile operative, în scopul rezolvării atribuțiilor de serviciu, doar cu acordul prealabil al conducătorului instituției;
- l) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției, în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și pe baza informațiilor puse la dispoziție/furnizate de structurile instituției;
- m) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- n) asigură primirea partenerilor și asigură activitatea de protocol;
- o) elaborează materiale pentru promovarea activității instituției (fluturași, broșuri);
- p) realizează documentări referitor la activitatea din teren și furnizarea informațiilor de interes public reprezentanților din mass-media;
- q) pregătește pentru prezentarea în presa centrală și locală informațiile referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției și redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presă, dacă este cazul;
- r) organizează conferințe sau briefing-uri de presă;
- s) prezintă, în numele, numai cu acordul și în termenii stabiliți de conducerea instituției, poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată, pe baza informațiilor și a documentelor puse la dispoziție/furnizate de structurile instituției;

- t) transmite operativ, prin apariții publice, informații reale în cazul producerii unor evenimente deosebite, pe baza informațiilor și a documentelor puse la dispoziție/furnizate de structurile instituției;
- u) realizează analize și pregătește rapoarte, la solicitarea conducerii instituției, privind activitatea pe linie de acces la informații de interes public.

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

- a) asigură condițiile corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării activității personalului din toate compartimentele și controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- b) efectuează împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- c) face propuneri privind reparațiile instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
- d) urmărește și controlează modul de funcționare al alimentării cu energie electrică și termică, al gazelor, al alimentării cu apă;
- e) ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și sigiliilor;
- f) organizează și asigură curățenia în cadrul instituției, asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- g) face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții al Poliției Locale Brașov;
- h) gestionează și administrează, în cele mai bune condiții, întregul inventar aflat în patrimoniul Poliției Locale Brașov;
- i) efectuează toate operațiunile legate de evidența corectă și completă a materialelor, echipamentelor și uniformelor din cadrul Poliției Locale Brașov;
- j) organizează și operează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul P.L. Brașov;
- k) 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;
- l) verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura radio de emisie-recepție din dotarea Poliției Locale, precum și aparatura telefonică.
- m) ține evidența actelor de proprietate și închiriere a spațiilor aflate în patrimoniul Poliției Locale Brașov;
- n) vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor, a facturilor furnizorilor direcți, precum și a propunerilor privind reparațiile capitale și curente;
- o) urmărește lucrările capitale și curente efectuate pentru Poliția Locală Brașov;
- p) 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;
- q) asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea îndeplinirii tuturor procedurilor specifice;

- r) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- s) efectuează activități de ridicare și depunere de numerar de la Trezoreria Brașov, precum și documentelor pentru decontarea bancară;
- t) întocmește registrul de casă ori de câte ori este nevoie;
- u) întocmește rapoartele de specialitate privind activitatea compartimentului;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente;
- w) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor compartimentului.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art.31 (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. 32 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. 33 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) 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;
- b) 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;
- c) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor 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;
- d) 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. 34 (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. 35 (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. 34 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 1.3 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. 36 (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.37 (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. 38 (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) din Regulamentul-cadru, nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 39 (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. 38 alin. (4) din prezentul regulament nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.37 alin. (1) lit. f) din prezentul regulament este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 40 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. 41 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din cadrul Direcției Generale Poliția Locală 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 Serviciul Financiar-Evidență Operativă și aprobate de către primar.

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

Art. 42 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere sunt obligați ca într-un termen de 1 an de la angajare, să urmeze un program de formare inițială de minimum 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Polițiștii locali care promovează programul de formare încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliției locale 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. 43 (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 21 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. 44 (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, cu modificările și completările actuale:

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 (moped)	50 litri
4.	A.T.V.	55 litri

Adică 250 litri x 21 autoturisme = 5250 litri / lună

(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 DUSTER 1,3	8,20	K=1,1	9,00	10,00	7,40	8,14	6,90	7,59	1,67
5.	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
6.	DACIA LOGAN I 1,4	9,20	K=1,1	10,12	11,13	5,50	6,05	7,81	8,59	1,51
7.	DACIA LOGAN PLUS 1,0	6,60	K=1,1	7,26	7,98	4,60	5,06	5,93	6,52	1,26
8.	DACIA LOGAN BREAK 1,6	10,30	K=1,1	11,33	12,46	6,30	6,93	8,81	9,69	1,73
9.	DACIA LOGAN 1,6	9,70	K=1,1	10,67	11,73	5,90	6,49	8,28	9,11	1,62
10.	FORD TOURNEO CONNECT	6,40	K=1,1	9,00	9,90	5,10	5,61	7,05	7,75	1,40
11.	MOTOSCUTER PEUGEOT	4,56	K=1,1	5,02	-	3,19	4,10	-	-	0,79
12.	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 combustibili 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 efectiv, 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. 45 (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 poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art. 46 (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 prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov, proiectul de buget al Poliției Locale Brașov.

Art. 47 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. 48 (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) Ținuta de serviciu a polițiștilor locali este în uniformă descrisă în H.G. nr. 1332/2010, dar în anumite situații, poate fi și ținută civilă, cu aprobarea conducătorului Poliției Locale Brașov.

Art. 49 Personalul din cadrul tuturor structurilor funcționale ale Poliției Locale Brașov are următoarele obligații:

- 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 decât în condițiile legii.

Art. 50 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. 51 (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 în vigoare.

Art. 52 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică și contractuală, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

Art. 53 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. 54 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. 55 (1) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobare sa 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
ȘURARU MĂDĂLIN FLORIAN

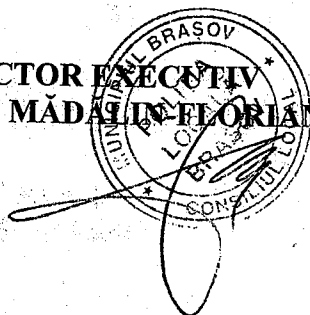


**Tabel cu probele , normele și baremele
pentru verificările de solicitare fizică**

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
ȘURARU MĂDĂLIN FLORIAN**

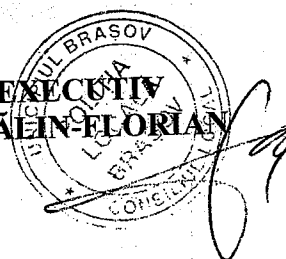


**Tabel cu probele , normele și baremele
pentru verificările de solicitare fizică**

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
ȘURARU MADALIN-FLORIAN**



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

[illegible]