

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 382

din 22.07.2019

Privind: Reorganizarea Poliției Locale Brăila, modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa domnului Viceprimar Jantea – Crican Alexandru;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, nota de fundamentare a Poliției Locale Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 31 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și H.C.L.M. Brăila nr. 56/31.01.2011;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea Poliției Locale Brăila și modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, conform **anexelor nr. 1, 2 și 3**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexele nr. 1, 2 și 3 la H.C.L.M. Brăila nr. 56/31.01.2011, modificată prin H.C.L.M. Brăila nr. 233/31.05.2018, se înlocuiesc cu **anexele nr. 1, 2 și 3** la prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Poliția Locală Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

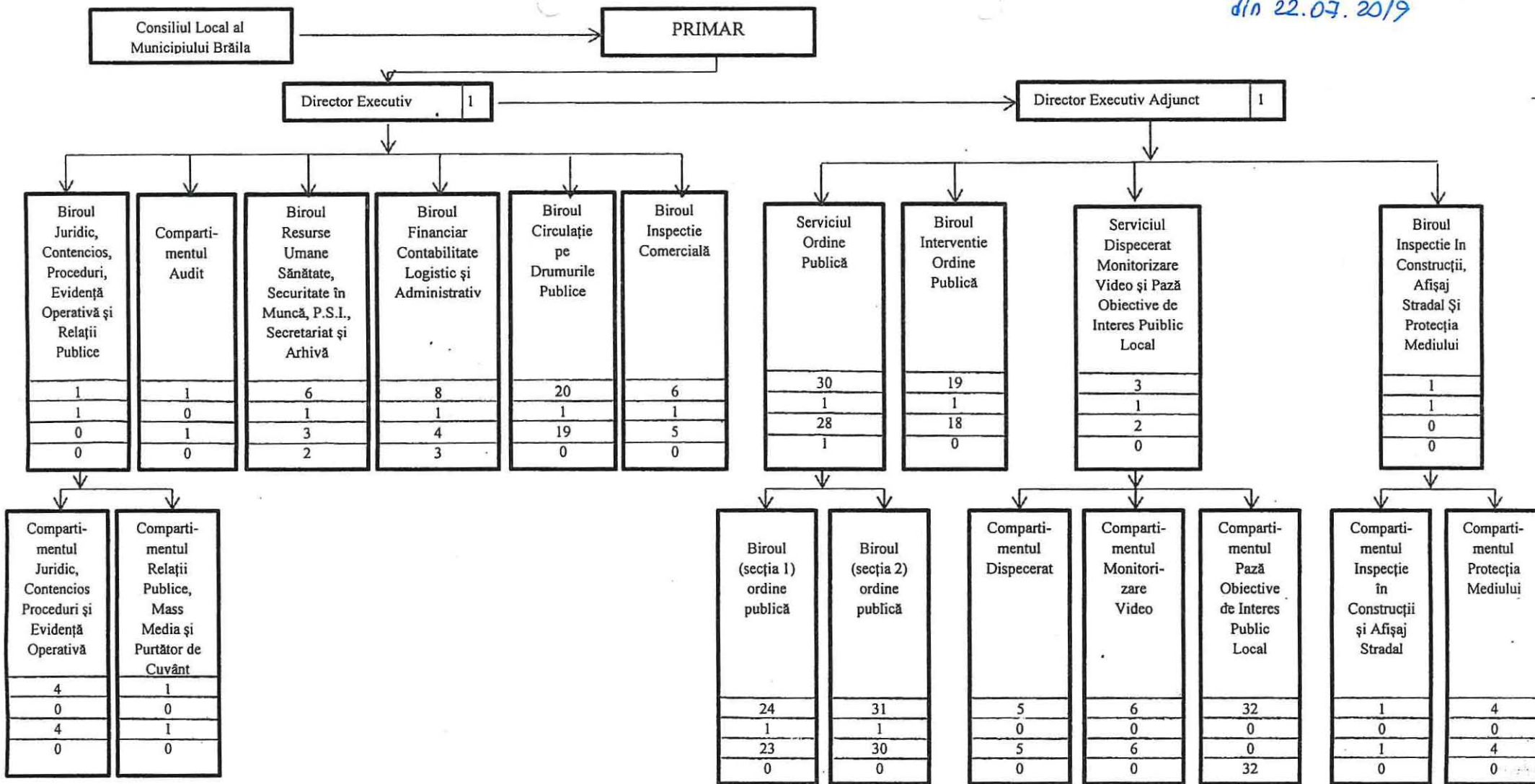
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BOȘNEAG SORIN – EUGEN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
DRĂGAN ION**

ORGANIGRAMA POLIȚIEI LOCALE BRĂILA

Anexa nr. 1 la H.C.L.M. nr. 382
din 22.07.2019



DIRECTOR EXECUTIV
TANASE GEORGICĂ

Total posturi din care:	205
Funcții publice de conducere	13
Funcții publice de execuție	154
Funcții contractuale de execuție	38

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională / grad	Nivelul studiilor	Nume, prenume / vacant, temporar vacant, după caz
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
1.	POLIȚIA LOCALĂ	Director Executiv	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
2.		Director Executiv Adjunct	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
3.	BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI, EVIDENȚĂ OPERATIVĂ ȘI RELAȚII PUBLICE	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
4.	COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI ȘI EVIDENȚĂ OPERATIVĂ	-	Consilier Juridic	I	Superior	S	-	-	-	-	
5.		-	Consilier Juridic	I	Principal	S	-	-	-	-	
6.		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
7.		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
8.	COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, MASS MEDIA ȘI PURTĂTOR DE CUVÂNT	-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	
9.	COMPARTIMENTUL AUDIT	-	Auditor	I	Principal	S	-	-	-	-	

10.	BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE, SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I., SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	Şef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
11.		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	
12.		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
13.		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	
14.		-	-	-	-		-	Referent de specialitate	I	S	
15.		-	-	-	-	-	-	Arhivar	I	M	
16.	BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, LOGISTIC, ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV	Şef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
17.		-	Consilier achiziții publice	I	Superior	S	-	-	-	-	
18.		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
19.		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
20.		-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-	
21.		-	-	-	-	-	-	Şef depozit	I	M	
22.		-	-	-	-	-	-	Şofer	I	M;G	
23.		-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M;G	
24.	SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ	Şef Serviciu	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
25.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-	-	-	-	
26.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
27.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
28.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
29.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
30.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
31.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
32.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
33.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
34.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
35.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
36.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
37.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
38.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
39.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
40.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
41.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
42.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
43.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
44.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	

45.	SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ	-	Polițist local	I	Debutant	M	-	-	-	-	
46.		-	Polițist local	III	Principal	M	-	-	-	-	
47.		-	Polițist local	III	Asistent	M	-	-	-	-	
48.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-	-	-	-	
49.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-	-	-	-	
50.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-				
51.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-				
52.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-				
53.		-	-	-	-	-		Secretar	-	M;G	
54.	BIROUL (SECȚIA) 1 ORDINE PUBLICĂ	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
55.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
56.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
57.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
58.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
59.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
60.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
61.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
62.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
63.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
64.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
65.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
66.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
67.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
68.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
69.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
70.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
71.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
72.		-	Polițist local	III	Principal	M	-	-	-	-	
73.		-	Polițist local	III	Principal	M	-	-	-	-	
74.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
75.		-	Polițist local	III	Principal	M	-	-	-	-	
76.		-	Polițist local	III	Principal	M	-	-	-	-	
77.		-	Polițist local	III	Principal	M	-	-	-	-	
78.	BIROUL (SECȚIA) 2 ORDINE PUBLICĂ	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
79.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
80.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
81.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
82.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	

83.	BIROUL (SECȚIA) 2 ORDINE PUBLICĂ	-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
84.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
85.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
86.		-	Polițist local	I	Debutant	S	-	-	-	-	
87.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
88.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
89.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
90.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
91.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
92.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
93.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
94.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
95.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
96.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
97.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
98.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
99.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
100.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
101.		-	Polițist local	I	Debutant	M	-	-	-	-	
102.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
103.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
104.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
105.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
106.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
107.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
108.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
109.	BIROUL INTERVENȚIE ORDINE PUBLICĂ	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
110.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
111.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
112.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
113.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
114.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
115.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
116.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
117.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
118.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
119.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
120.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	

121.	BIROUL INTERVENȚIE ORDINE PUBLICĂ	-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
122.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
123.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
124.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
125.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
126.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
127.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
128.	BIROUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
129.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
130.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
131.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
132.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
133.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
134.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
135.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
136.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
137.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
138.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
139.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
140.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
141.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
142.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
143.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
144.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
145.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
146.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
147.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
148.	BIROUL INSPECȚIE ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
149.	COMPARTIMENTUL INSPECȚIE ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL	-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
150.	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI	-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
151.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
152.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	

153.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
154.	BIROUL INSPECȚIE COMERCIALĂ	Șef Birou	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
155.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
156.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
157.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
158.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
159.		-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
160.	SERVICIUL DISPECERAT, MONITORIZARE VIDEO ȘI PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL	Șef Serviciu	-	I	Grad II	S	-	-	-	-	
161.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
162.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
163.	COMPARTIMENTUL DISPECERAT	-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
164.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
165.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
166.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
167.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
168.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE VIDEO	-	Polițist local	I	Superior	S	-	-	-	-	
169.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
170.		-	Polițist local	I	Principal	S	-	-	-	-	
171.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
172.		-	Polițist local	I	Asistent	S	-	-	-	-	
173.		-	Polițist local	III	Superior	M	-	-	-	-	
174.	COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL	-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
175.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
176.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
177.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
178.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
179.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
180.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
181.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
182.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
183.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
184.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
185.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
186.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	

187.	COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL	-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
188.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
189.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
190.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
191.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
192.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
193.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
194.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
195.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
196.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
197.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
198.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
199.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
200.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
201.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
202.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
203.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
204.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	
205.		-	-	-	-	-	-	Guard	-	M;G	

NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE	167	150	17
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	13	6	7
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	154	144	10
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	-	-	-
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	38	36	2
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	205	186	19

**DIRECTOR EXECUTIV
TANASE GEORGICĂ**



POLIȚIA LOCALĂ BRĂILA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Partea I

Dispoziții Generale

Art.1- Poliția Locală Brăila este înființată, organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a prevederilor prezentului Regulament, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila.

Art.2- Poliția Locală Brăila își desfășoară activitatea pe baza principiilor încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii, responsabilității și are atribuții în următoarele domenii:

- asigurarea ordinii și liniștii publice precum și paza obiectivelor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Art.3 - Activitatea Poliției Locale Brăila se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, cât și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, la nivelul Municipiului Brăila.

Art.4 - Poliția Locală Brăila își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Brăila.

Art.5 – Poliția Locală Brăila cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Partea a-II-a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.6 -Structura organizatorică a Poliției Locale Brăila este în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea poliției locale, a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila privind aprobarea organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.7-(1) Personalul Poliției Locale Brăila este compus din:

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

(2) Personalul care îndeplinește atribuții în domeniul asigurării pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Brăila, stabilite de Consiliul Local Municipal Brăila, are statut de personal contractual.

(3) Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Brăila pot fi:

- a. funcționari publici de conducere;
- b. funcționari publici de execuție.

(5) Pot ocupa funcții publice specifice de polițist local funcționarii publici care îndeplinesc atribuții de natura celor prevăzute la art. 6, cu excepția art. 6 lit. h), și la art. 7-11 din Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8- În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.9- În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, din țară și străinătate Poliția Locală Brăila este reprezentată de Directorul Executiv sau, în lipsa acestuia, de Directorul Executiv Adjunct, prin delegare de competență.

Art.10- Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv față de Primar;
- b) subordonarea Directorului Executiv Adjunct, șefilor de serviciu, șefilor de birou, după caz, față de Directorul Executiv, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare precum și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea șefilor de birou față de șefii de serviciu;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.11- Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Poliției Locale Brăila sau între acestea și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 12- Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Municipiului Brăila prin dispoziție.

Art.13- Poliția Locală Brăila este structurată pe servicii, birouri și compartimente după cum urmează:

- **DIRECTOR EXECUTIV**, în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- ♦ **Compartimentul Audit;**

- ♦ **Biroul Juridic, Contencios, Proceduri, Evidență Operativă și Relații Publice** în structura căruia se află:

- Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- Compartimentul Relații Publice, Mass Media și Purtător de Cuvânt;

- ♦ **Biroul Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă, P.S.I., Secretariat și Arhivă;**

- ♦ **Biroul Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ;**

- ♦ **Biroul Circulație pe Drumurile Publice;**

- ♦ **Biroul Inspecție Comercială;**

- **Director Executiv Adjunct**, în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- ♦ **Biroul Intervenție Ordine Publică;**

- ♦ **Serviciul Ordine Publică, în structura căreia se află:**

- ♦ Biroul (Secția) 1 Ordine Publică;
- ♦ Biroul (Secția) 2 Ordine Publică;

- ♦ **Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local**, în structura căruia se află:

- ♦ Compartimentul Dispecerat;
- ♦ Compartimentul Monitorizare Video;
- ♦ Compartimentul Pază Obiective de Interes Public Local;

- ♦ **Biroul Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului**, în structura căruia se află:

- ♦ Compartimentul Inspecție în Construcții și Afișaj Stradal;
- ♦ Compartimentul Protecția Mediului;

Art.14 – Poliția Locală Brăila îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 - Personalul Poliției locale Brăila îndeplinește atribuțiile prevăzute de H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art.16 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii structurilor au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- b) detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- c) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- d) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- e) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate. în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- f) evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- g) repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- i) propun și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând la solicitările acestora;
- j) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- k) răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

Partea a-III-a

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 17 (1) Directorul Executiv al Poliției Locale Brăila este șeful nemijlocit al întregului personal și se subordonează Primarului Municipiului Brăila. Răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Brăila sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Local al Municipiului Brăila.

(2) Îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Brăila și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a instituției;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură desfășurarea activităților instituției pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) elaborează și fundamentează bugetul anual al instituției;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- g) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- h) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- i) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- j) analizează trimestrial activitatea instituției și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- k) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Brăila, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității instituției;
- l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

- m) propune Primarului Municipiului Brăila adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - n) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - o) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - p) întocmește sau aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului, potrivit competenței;
 - q) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - r) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - s) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - t) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Brăila la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - u) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul instituției;
 - v) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
 - w) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - x) reprezintă Poliția Locală Brăila 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;
 - y) răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Locală Brăila;
 - z) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul Executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 18. (1) Responsabilitățile Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila sunt următoarele:

- a) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- d) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- g) respectă normele de conduită profesională;
- h) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- i) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- j) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

(2) Autoritatea Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Primăriei Municipiului Brăila și Consiliului Local al Municipiului Brăila;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- c) semnalează conducerii Primăriei Municipiului Brăila orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 19. (1) Compartimentul Audit, este subordonat direct și nemijlocit Directorului Executiv, desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, asigură consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice; Auditul intern evaluează și îmbunătățește eficiența sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(2) Compartimentul Audit are următoarele atribuții specifice:

- a) răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă;
- b) elaborează proiectul Planului Anual de Audit Intern, pe care îl supune aprobării Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila;
- c) efectuează activități de audit intern conform planului de audit sau a auditărilor dispuse de conducerea instituției conform legii;
- d) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern sau de către alte organe speciale de control;
- e) înaintează trimestrial sinteza activității Biroului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- f) elaborează anual raportul de activități de audit intern, îl supune spre analiză și aprobare Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila, după care îl trimite la Biroul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;
- g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează despre acestea Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila;
- h) auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acest termen, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al statului aflate în administrarea Poliției Locale Brăila; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice; sistemul de monitorizare video, etc.
- i) monitorizează activitățile și procedurile de audit intern, îndrumă activitatea în strânsă legătură cu normele profesionale și practice de audit, tehnica și instrumentele specifice auditării.
- j) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- k) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- l) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- m) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

(3) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

(4) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Audit Intern:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI, EVIDENȚĂ OPERATIVĂ
ȘI RELAȚII PUBLICE**

ART. 20 (1) Biroul Juridic, Contencios, Proceduri, Evidență Operativă și Relații Publice este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila și are ca obiectiv aplicarea și interpretarea actelor normative cu incidență în activitatea Poliției Locale Brăila, de legalitate a acțiunilor și măsurilor luate la nivelul instituției de către conducerea și/sau de compartimentele din subordine, care se subordonează direct Directorului Executiv.

(2) Biroul Juridic, Contencios, Proceduri, Evidență Operativă și Relații Publice are în subordine Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă și Compartimentul Relații Publice, Mass Media și Purtător de Cuvant fiind condus de un Șef Birou care se subordonează Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila.

(3) Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(4) Atribuțiile Șefului Biroului Juridic, Contencios, Proceduri, Evidență Operativă și Relații Publice:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului din subordine;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intren;
- d) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordinea directă;
- e) răspunde de reprezentarea intereselor Poliției Locale a Municipiului Brăila în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public/privat, de promovarea acțiunilor și a căilor de atac procedurale, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora, inclusiv efectuarea demersurilor legale la organele de cercetare penală, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
- f) asigură buna funcționalitate a activității, răspunde de procesarea proceselor verbale de contravenții, precum și de aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare ce vizează activitatea Poliției Locale.
- g) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- h) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a biroului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- i) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- j) asigură impartirea corespondenței repartizată și răspunde de solutionarea, legalitatea și comunicarea răspunsului în termenele stabilite;
- k) exercita orice măsuri legale necesare pentru apărarea intereselor instituției;
- l) analizează și avizează pentru legalitate deciziile Directorul Executiv al Poliției Locale;
- m) analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- n) participă la întocmirea contractelor, protocoalelor și acordurilor în care Poliția Locală a Municipiului Brăila este parte, asigură legalitatea și le avizează din punct de vedere juridic;
- o) urmărește permanent actele normative nou adoptate și publicate, semnalând personalul Poliției Locale sarcinile ce îi revin în baza acestora;
- p) urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului, raportat la competența Poliției Locale, precum și executarea hotărârilor judecătorești;
- q) ține evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora Poliția Locală a Municipiului Brăila a fost parte;
- r) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege și depune toate diligențele pentru buna instrumentare a litigiilor în care instituția este parte;
- s) sesizează Directorul Executiv al Poliției Locale Brăila despre orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea instituției;
- t) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu conform prevederilor legale;
- v) execută orice alte sarcini date de directorul executiv, în limitele legale.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI ȘI EVIDENȚĂ OPERATIVĂ

Art. 21. (1) Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri Și Evidență Operativă este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, subordonat Biroului Juridic, Contencios, Proceduri, Evidență Operativă și Relații Publice. Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului, cu organizațiile non guvernamentale, societatea civilă precum și alte asociații.

Art. 21. (2) Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri Și Evidență Operativă are următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- b) promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate ale instituției;
- c) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- d) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii ale documentelor, cu aprobarea conducătorului instituției;
- e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și prezintă conducerii instituției, lunar și anual situația procesuală sau ori de câte ori este solicitată de către Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct;
- f) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din cadrul instituției;
- g) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care instituția are competențe;
- h) analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- i) avizează din punct de vedere juridic contractele în care instituția este parte și participă, din dispoziția conducătorului instituției, la întocmirea acestora;
- j) sesizează Directorului Executiv/Directorului Executiv Adjunct orice aspect legat de nerespectarea legislației în vigoare pe care îl constată în activitatea compartimentelor instituției;
- k) propune măsuri specifice pentru buna însușire a legislației din domeniul de activitate de către personalul fiecărei structuri;
- l) aduce la cunoștință celorlalte compartimente ale instituției orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum și orice apariție în domeniul normativ care are legătură cu activitatea instituției;
- m) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea instituției;
- n) întocmește suporturi de curs pe aspecte legislative și de practică judiciară pentru pregătirea periodică a polițiștilor locali;
- o) formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către Directorul Executiv;
- p) formulează plângerile, sesizările adresate Parchetului de pe lângă Judecătoria Brăila în situațiile impuse de lege.
- q) Întocmește acțiunile privind obligația de a face, conform prevederilor Legii nr. 50/1990, pentru încadrarea lucrărilor în limitele autorizațiilor sau desființarea construcțiilor realizate nelegal.
- r) participă la întocmirea contractelor, protocoalelor și acordurilor în care Poliția Locală a Municipiului Brăila este parte, asigură legalitatea și le avizează din punct de vedere juridic;
- s) urmărește permanent actele normative nou adoptate și publicate, semnalând personalul Poliției Locale sarcinile ce îi revin în baza acestora;
- t) acorda consultanță de specialitate tuturor compartimentelor instituției;
- u) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
- v) urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului, raportat la competența Poliției Locale, precum și executarea hotărârilor judecătorești;
- w) urmărește, împreună cu șeful compartimentului financiar-contabilitate, executarea și respectarea clauzelor contractuale în care Poliția Locală este parte și întocmește actele (notificări, amendamente, etc) necesare executării clauzelor contractuale sau încheierii relațiilor contractuale;
- x) elaborează analize vizând legalitatea proceselor - verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali, cauzele mai frecvente pentru care instanțele de judecată dispun anularea lor, în vederea instruirii polițiștilor;
- y) prezintă conducerii instituției, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în

- activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acestora;
- z) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a biroului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - aa) ține evidența proceselor verbale de sancționare contravențională întocmite de polițiștii locali din cadrul instituției;
 - bb) înregistrează procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali în Registrul electronic pentru evidență a proceselor verbale de contravenție;
 - cc) întocmește centralizator cu procesele verbale ce conțin puncte de penalizare și le comunică către Serviciul Rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Brăila în vederea implementării în baza națională de date.
 - dd) comunică în termenul prevăzut de lege procesele-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți prin comunicare poștală/înaintarea pentru afișare la domiciliu și urmărirea realizării acestei activități;
 - ee) comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
 - ff) înregistrează procesele verbale de contravenție achitate în baza chitanțelor de plată și a confirmărilor de debit, le îndosariează și le clasarea în evidență.
 - gg) întocmește raportoarte de analiză a proceselor verbale de contravenție în funcție de agentul constator sau în funcție de actul normativ aplicat.
 - hh) întocmește sinteze și evidențe vizând activitatea de constatare a contravențiilor lunar, sau ori de câte ori se impune.
 - ii) înregistrează plângerile contravenționale la procesele verbale de contravenție;
 - jj) înregistrează și urmărește Dispozițiile Primarului Municipiului Brăila privind punerea în aplicare a mandatelor de executare la muncă în folosul comunității.
 - kk) întocmește adrese către Direcția de Asistență Socială Brăila cu privire la comunicarea către contravenienți a Dispozițiilor Primarului privind punerea în aplicare a mandatelor de executare la muncă în folosul comunității
 - ll) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - mm) arhivează documentele compartimentului;
 - nn) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
 - oo) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

(3) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă:

- a) verifică zilnic corespondența primită pe adresa electronică a compartimentului și gestionează astfel de corespondență potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de

- acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Local Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - j) respectă normele de conduită profesională;
 - k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - m) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor trasate acestei structuri.

(4) Autoritatea personalului din structura Biroului Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, MASS MEDIA ȘI PURTĂTOR DE CUVÂNT

Art. 22 (1) Compartimentul Relații Publice, Mass Media și Purtător de Cuvânt este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, subordonat Biroului Juridic, Contencios, Proceduri, Evidență Operativă și Relații Publice ce își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului, cu organizațiile non guvernamentale, societatea civilă precum și alte asociații.

(3) Compartimentul Relații Publice, Mass Media și Purtător de Cuvânt are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- b) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- c) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - i. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției Locale;
 - ii. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare;
 - iii. numele și prenumele persoanelor din conducerea Poliției Locale și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - iv. coordonatele de contact ale Poliției Locale, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail, și adresa paginii de internet;
 - v. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - vi. lista cuprinzând documentele de interes public;
 - vii. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- viii. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului la acces la informațiile de interes public solicitate.
- d) realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin afișarea la sediul Poliției Locale ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
- e) are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- f) motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- g) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- h) comunică imediat sau cel mult în 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- i) ține legătura cu mass media și transmite informații ce prezintă interes pentru aceasta;
- j) gestionează petițiile înregistrate conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002;
- k) furnizează informațiile solicitate în scris în termenele prevăzute expres de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l) întocmește adresele de înaintare către serviciile de specialitate care dețin informațiile solicitate în petiții, specificând termenele de răspuns prevăzute de lege;
- m) coordonează elaborarea și difuzarea către cetățeni a pliantelor, materialelor informative specifice activității Poliției Locale Brăila;
- n) contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale bazată pe legalitate, echidistanță, obiectivitate și imparțialitate;
- o) asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
- p) monitorizează impactul acțiunilor instituției prin analiza mass - mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- q) evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează șefului rezultatele analizei efectuate;
- r) centralizează documentele ce conțin informații de interes pentru instituție;
- s) colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- t) are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre instituție și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, atât pentru cetățeni cât și pentru instituție;
- u) coordonează și gestionează relația cu societatea civilă și colaborează cu aceasta de fiecare dată când situația o cere, în baza legii și fără a prejudicia în vreun fel imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- v) promovează și întărește imaginea instituției publice în vederea generării unui climat de încredere și simpatie din partea cetățenilor, creează strategii de comunicare internă prin care să îmbunătățească imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- w) întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;
- x) realizează și actualizează conținutul paginii web a instituției, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul instituției și a firmelor specializate;
- y) redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea instituției;
- z) îndruma cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intra în competența Poliției locale către instituțiile în sarcina cărora revin;
- aa) repartizează pe servicii, birouri și compartimente reclamațiile și sesizările primite;
- bb) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijeste de clasarea și arhivarea acestuia;

- cc) asigură tehnoredactarea și redactarea tuturor documentelor întocmite la nivelul compartimentului;
- dd) arhivează documentele compartimentului;
- ee) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- ff) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- gg) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Relații Publice, Mass Media și Purtător de Cuvânt sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul Juridic Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

(5) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Relații Publice, Mass Media și Purtător de Cuvânt:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE, SECURITATE ÎN MUNCĂ,
P.S.I., SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ**

ART. 23 (1) Biroul Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă, P.S.I., Secretariat și Arhivă este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, subordonat Directorului Executiv, care are ca obiectiv analizarea și organizarea resurselor umane la nivelul instituției, este condus de un Șef Birou care se subordonează direct Directorului Executiv.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(3) Biroul Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă, P.S.I., Secretariat și Arhivă are următoarele atribuții:

- a) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Brăila, raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare/proiect organigramă/proiect stat de funcții/proiect Regulament de Organizare și Funcționare;
- b) păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual și a fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- c) asigură primirea/gestionarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Brăila, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brăila cu privire la structura instituției și a deciziilor Directorului Executiv;
- d) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale;
- e) asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice precum și transmiterea rezultatelor selecției/finale, în vederea comunicării;
- f) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, mutare, detașare sau delegare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă;
- g) verifică ca în dosarul personal să existe toate actele în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou încadrat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- i) elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- j) întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș, încadrându-se în termenul stabilit de lege;
- k) colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- l) înregistrează personalul nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților” în format electronic;
- m) administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;
- n) elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale pentru întreg personalul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Biroului Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- p) centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- q) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în baza de date la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- r) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
- s) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

- t) eliberează legitimațiile/delegațiile de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- u) gestionează și înregistrează declarațiile de avere/interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției în „Registrul declarațiilor de avere/interese“;
- v) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- w) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- x) elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- y) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoștințele și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- z) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției privind securitatea și sănătatea în muncă;
- aa) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Normele de aplicarea Legii securității și sănătății în muncă;
- bb) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislației privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- cc) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- dd) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- ee) informează conducerea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- ff) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul privind dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrător a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- gg) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- hh) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în Normele de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă;
- ii) elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare;
- jj) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- kk) urmărește și actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;
- ll) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- mm) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- nn) propune și urmărește elaborarea contractului de servicii de medicina muncii;
- oo) propune în bugetele anuale fondurile necesare organizării prevenirii protecției și PSI pentru salariați;
- pp) ține evidența fișelor de aptitudine în muncă a salariaților și aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori recomandările în cazuri speciale;
- qq) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile din Legea securității și sănătății în muncă și legislația privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- rr) menține legătura permanentă cu medicul de medicina muncii;

- ss) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- tt) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- uu) propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- vv) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- ww) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor
- xx) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției;
- yy) elaborează instrucțiuni proprii privind prevenirea și stingerea incendiilor având în vedere specificul instituției;
- zz) propune atribuții și răspunderi în domeniul P.S.I, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- aaa) elaborează tematica de instruire privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- bbb) întocmește planul de evacuare în caz de incendii;
- ccc) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intra în competența Poliției Locale către instituțiile în sarcina cărora revin;
- ddd) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Locale;
- eee) asigură programarea la audiențele acordate de conducere a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- fff) prezintă notele de audiere șefilor de servicii/birouri, asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistență la audiențe, ținând evidența acestora;
- ggg) repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
- hhh) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale, gestionează și justifică timbrele poștale;
- iii) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;
- jjj) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- kkk) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- lll) trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- mmm) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- nnn) asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu;
- ooo) organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- ppp) primește și expediază, conform regulilor în vigoare, corespondența unității, prezintă conducerii instituției pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;
- qqq) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- rrr) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- sss) prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de bază, precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă conform legii;
- ttt) verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- uuu) calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;

- vvv) calculează durata concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- www) tine evidenta concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și leghuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani etc.;
- xxx) ține evidența cererilor de concedii fără plată, zile libere plătite pentru diferite evenimente, conform legislației în vigoare;
- yyy) întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- zzz) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- aaaa) eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- bbbb) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Poliției Locale;
- cccc) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- dddd) răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- eeee) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- ffff) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- gggg) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Poliției Locale Brăila;
- hhhh) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- iiii) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- jjjj) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
- kkkk) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- llll) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- mmmm) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- nnnn) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

(4) Atribuțiile Șefului Biroului Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă, P.S.I., Secretariat și Arhivă:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a biroului
- b) asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici;
- c) asigură implementarea prevederilor legale privind personalul contractual;
- d) participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, necesarului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare;
- e) efectuează lucrări legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau contractelor individuale de muncă pentru aparatul propriu de specialitate;
- f) asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru încadrarea și promovarea în muncă în condițiile legii pentru aparatul propriu, prin asigurarea unei abordări planificate și sistematice a recrutării personalului prin stabilirea nevoilor de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, înregistrarea și preselecția candidaților, selecția candidaților și decizia de angajare;
- g) asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
- h) asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării personalului din cadrul instituției;
- i) întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea, promovarea în muncă, încetarea raporturilor de serviciu și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- j) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;

- k) duce la îndeplinire toate obligațiile ce decurg din legislația privind salarizarea funcționarilor publici aflați în subordinea sa;
- l) asigură managementul activității funcționarilor publici aflați în subordinea sa;
- m) participă și la alte activități specifice dispuse de conducerea instituției;
- n) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- o) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- p) exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(5) Responsabilitățile personalului din structura Biroului Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă, P.S.I., Secretariat și Arhivă:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Biroul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă, P.S.I., Secretariat și Arhivă:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, LOGISTIC, ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV

Art. 24. (1) Biroul Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila și are ca obiectiv analizarea și organizarea resurselor financiare la nivelul instituției, asigurarea procedurilor de achiziție publică în vederea contractării bunurilor și serviciilor necesare funcționării instituției, precum și asigurarea condițiilor materiale și tehnice necesare desfășurării activității celorlalte compartimente ale instituției.

(2) Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, precum și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului, fiind condus de un Șef Birou care se subordonează Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila.

(3) Atribuțiile Șefului Biroului Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ sunt următoarele:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul biroului;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intren;
- d) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordinea directă;
- e) repartizează personalului din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- f) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către personalul din subordine;
- g) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale Brăila;
- h) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
- i) urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- j) urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- l) răspunde de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, precum și ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009;
- m) supune controlului financiar preventiv contractele încheiate de instituție, avizate de compartimentul juridic al instituției;
- n) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Brăila, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- o) verifică și analizează listele de investiții care se supun aprobării odată cu bugetul local;
- p) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- q) verifică existența angajamentelor legale;
- r) analizează și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
- s) semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
- t) avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de compartimentele instituției;
- u) coordonează activitatea casieriei instituției;

- v) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- w) raportează conducerii instituției evenimentele din cadrul biroului pe care îl conduce;
- x) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- y) răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- z) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- aa) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- bb) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- cc) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- dd) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine;
- ee) exercită alte atribuții primite de la Directorul Executiv, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile Biroului Financiar-Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ sunt următoarele:

- a) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- b) pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Poliției Locale Brăila pe baza propunerilor de buget ale compartimentelor din cadrul instituției, precum și a necesităților de produse, servicii și lucrări;
- c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și-l înaintează spre aprobare Consiliului Local Municipal;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Municipal proiectele de hotărâre privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- e) întocmește și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate;
- f) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor efective;
- g) conform bugetului aprobat întocmește lunar necesarul de finanțare a conturilor Poliției Locale Brăila;
- h) întocmește anexele și listele de investiții ale instituției;
- i) întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- j) întocmește lunar și trimestrial execuția bugetară;
- k) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- l) întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare, privind drepturile salariale ale salariaților, pentru salariații instituției care au rețineri pe statul de plată, către bugetele de asigurări, către bugetul statului, către furnizorii de bunuri și servicii;
- m) înregistrează documentele de plată către organele bancare și în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- n) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- o) întocmește Darea de seamă contabilă;
- p) întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț, conform Legii nr.82/1991, Legea contabilității, modificată și completată;
- q) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;
- r) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Poliției Locale Brăila;
- s) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- t) organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;

- u) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate,
- v) înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative (facturi, deconturi de cheltuieli, registru de casă, ordine de plată și încasări, foi de vărsământ, file C.E.C., etc.);
- w) coordonează și efectuează operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate;
- x) prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de bază, precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă conform legii, comunicate de Biroul Resurse Umane;
- y) verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- z) calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- aa) calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- bb) calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani, etc.;
- cc) ține evidența cererilor de concedii fără plată, zile libere plătite pentru diferite evenimente, conform legislației în vigoare;
- dd) calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul normal de lucru, conform legislației în vigoare;
- ee) întocmește lunar statele de salarii, precum și centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- ff) întocmește declarațiile lunare cu privire la fondul de sănătate, fondul asigurărilor sociale, impozit, șomaj, etc.;
- gg) întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă, etc.;
- hh) elaborează rapoarte de specialitate privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- ii) întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- jj) gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- kk) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SEAP (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ll) solicită tuturor departamentelor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Politiei Locale Braila, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- mm) elaborează și/sau actualizează strategia anuală de achiziții publice, strategia de contractare, precum și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- nn) identifică necesitățile, estimează valoarea contractelor/acordurilor cadru, pune în corespondență CPV-urile, stabilește prioritățile, identifică fondurile necesare, elaborează calendarul de achiziții, definitivează programul anual de achiziții după aprobarea bugetului instituției;
- oo) în domeniul achizițiilor publice, elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- pp) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- qq) realizează achizițiile directe cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile;
- rr) aplică și finalizează procedurile de atribuire în domeniul achizițiilor publice;
- ss) constituie și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- tt) analizează, propunerile de achiziții produse, servicii și lucrări;
- uu) finalizează procedura de achiziție (încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul/ candidatul declarat câștigător, restituie, după caz, garanția de participare);
- vv) avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice;
- ww) urmărește derularea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru (dacă este cazul, constituie garanții de bună execuție, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și recepțiile parțiale/finale, ține legătura permanentă cu furnizorii, se asigură că facturile fiscale emise de furnizori sunt onorate în termenul legal, întocmește documentele constatatoare care conțin

- informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori, restituie garanția de bună execuție);
- xx) întocmește și prezintă raportări, situații centralizatoare etc. solicitate de forurile superioare în drept;
- yy) prezintă organelor de control abilitate toate documentele solicitate;
- zz) asigură evidența tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea tuturor bunurilor mobile și imobile, mijloacelor tehnice și materialelor aflate în patrimoniul sau dotarea instituției;
- aaa) întocmește planul și face propuneri de aprovizionare cu echipament, materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și tipizate necesare desfășurării activității instituției;
- bbb) participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în instituție;
- ccc) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și a celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților instituției;
- ddd) organizează și efectuează inventarierea anuală a tuturor bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției în conformitate cu prevederile legale;
- eee) propune scoaterea din uz a mijloacelor care nu mai corespund tehnic și casarea acestor obiecte de inventar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- fff) asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor instituției;
- ggg) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor, și evidența bunurilor mobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- hhh) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- iii) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente clădirii în care funcționează instituția;
- jjj) propune reparațiile privind mobilierul și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- kkk) urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;
- lll) stabilește specificațiile tehnice sau documentația descriptivă, după caz, în vederea achizițiilor publice de bunuri și servicii;
- mmm) întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole, urmărind realizarea acestora și asigură distribuirea ținutei;
- nnn) răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipament, etc.;
- ooo) asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor compartimentelor instituției conform repartizării propuse spre aprobare de către șeful biroului;
- ppp) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
- qqq) asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- rrr) urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea parcului auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări R.C.A., spălătorie auto, vulcanizare, inspecții tehnice periodice, etc.);
- sss) urmărește încadrarea autovehiculelor instituției în norma de consum stabilită, astfel încât consumul de carburant lunar pe total parc auto să nu depășească cantitatea aprobată, conform legislației în vigoare;
- ttt) asigură derularea activităților de înmatriculări/transcrieri și radierea autovehiculelor, în cazul în care acest lucru este necesar autovehiculelor;
- uuu) elaborează proiectele de hotărâri, precum și proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al Poliției Locale ce țin de activitatea biroului;
- vvv) aplică controlul financiar preventiv și urmărește respectarea angajamentelor bugetare și legale;
- www) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor în baza reglementărilor în vigoare;

- xxx) asigură din punct de vedere logistic sesiunile de tragere, zilele de verificare și întreținere a armamentului, necesarul muniției distribuite pentru trageri și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform legii;
- yyy) organizează și ține evidența tehnico-operativă a armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativ înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;
- zzz) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- aaaa) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- bbbb) exercită alte atribuții primite de la Directorul executiv, în condițiile legii;

(5) Responsabilitățile personalului din structura Biroului Financiar-Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- d) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a biroului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- e) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;
- f) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de către birou;
- g) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- i) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- j) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- k) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- l) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- m) respectă normele de conduită profesională;
- n) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- o) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului Financiar-Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Art. 25. (1) Biroul Circulație pe Drumurile Publice este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, subordonat Directorului Executiv, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un Șef Birou, subordonat direct Directorului Executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Municipiului Brăila, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

(2) Biroul Circulație pe Drumurile Publice are următoarele atribuții:

- 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 prezenta lege 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 agabantice pe raza Municipiului Brăila;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Municipiului Brăila;
- 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;
- 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 și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ- teritoriale;

- m) organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
- n) identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
- o) în executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
- p) identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
 - a. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
- r) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- s) să poarte caschetă cu coafă albă;
- t) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
- u) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- v) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- w) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile Șefului Biroului Circulație pe Drumurile Publice

- a) stabilește, în colaborare cu șeful Serviciului rutier, respectiv al Biroului rutier din cadrul I.P.J. Brăila, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al biroului rutier din cadrul I.P.J. Brăila;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului sau biroului rutier, respectiv al biroului rutier din cadrul structurii teritoriale ale Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis;
- h) 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;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;
- j) 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;

- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- l) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- m) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- n) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- o) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- p) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- q) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- r) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- s) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Biroului Circulație pe Drumurile Publice:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Autoritatea personalului din structura Biroului Circulație pe Drumurile Publice:

- d) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- e) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- f) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL INSPECȚIE COMERCIALĂ

Art. 26. (1) Biroul Inspecție Comercială este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila și are ca obiectiv respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale de pe raza Municipiului Brăila, este condus de un Șef Birou care se subordonează Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(2) Biroul Inspecție Comercială are următoarele atribuții:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- b) urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și în oboare;
- d) 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 Brăila;
- e) respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de masuri aprobate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Brăila;
- f) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii 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;
- g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- h) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- i) verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen;
- j) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
- k) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat pe raza Municipiului Brăila 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;
- l) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale Brăila;

- m) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar - veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- n) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor;
- o) verifică și soluționează, în condițiile legii, solicitările formulate în petiții, sesizări și reclamații, primite în scris, telefonic și prin poșta electronică, de la cetățeni, agenți economici, și instituții, precum și a problemelor din audiențe, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- p) 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;
- q) verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
- r) confiscă produsele aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate.
- s) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
- t) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- u) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale;
- v) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile Șefului Biroului Inspectie Comercială

Șeful Biroului Inspectie Comercială se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- e) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- f) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- g) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- h) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- j) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- k) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- l) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- m) exercită și alte atribuții primite de la superiori ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Biroului Inspecție Comercială sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu,
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Autoritatea personalului din structura Biroului Inspecție Comercială:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art. 27. Directorul Executiv Adjunct al Poliției Locale Brăila este subordonat Directorului Executiv și Primarului Municipiului Brăila și are în subordine Serviciul Ordine Publică, Biroul Intervenție Ordine Publică, Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local și Biroul Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului pe care le conduce, controlează și coordonează în îndeplinirea atribuțiilor acestora. Colaborează cu toate compartimentele instituției.

Art. 28. (1) Atribuțiile Directorului Executiv Adjunct sunt următoarele:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Ordine Publică, Biroului Intervenție Ordine Publică, Serviciului Dispecerat,

Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local și Biroului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului;

- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- e) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea sa directă, cu aprobarea Directorului Executiv;
- f) întocmește sau aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului, potrivit competenței;
- g) repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare, putând delega această competență;
- h) aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordinea sa directă;
- i) informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- j) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
- k) depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- l) verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- m) elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- n) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- o) răspunde în fața Directorului Executiv, pentru activitatea desfășurată;
- p) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- q) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- r) colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.
- s) exercită și alte atribuții primite de la Directorul Executiv și de la Primarul Municipiului Brăila, în condițiile legii.

(2) Responsabilitățile Directorului Executiv Adjunct sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurilor din subordine și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

(3) Autoritatea Directorului Executiv Adjunct:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurilor din subordine sau a instituției;
- c) emite note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului Executiv;
- d) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

Art. 28. (1) Serviciul Ordine Publică este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, se subordonează direct Directorului Executiv Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un Șef serviciu.

(2) Are în subordine Biroul (Secția) 1 Ordine Publică și Biroul (Secția) 2 Ordine Publică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

(3) Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(4) Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile

- specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - o) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(5) Atribuțiile Șefului Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Ordine Publică, Biroului (Secției) 1 Ordine Publică și Biroului (Secției) 2 Ordine Publică;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de birou și a compartimentului din subordinea directă;
- e) 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;
- f) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de Birou, a compartimentului din subordine și ale personalului din subordine;
- g) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- h) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- i) analizează lunar activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice;
- j) analizează lunar activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- k) informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică și tine evidenta acestora.

- l) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- m) aprobă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- n) urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- o) asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
- p) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- q) urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctiv de ierarhizare;
- r) elaborează planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Municipiul Brăila;
- s) coordonează întocmirea planurilor de pază și consemnele posturilor de pază întocmite pentru obiectivele date în competență și le prezintă conducerii spre aprobare;
- t) răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- u) supune spre aprobare conducerii, itinerariile de patrulare ale patrulilor, precum și repartizarea zilnică în obiectivele de pază;
- v) înaintează propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
- w) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- x) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
- y) dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
- z) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- aa) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- bb) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- cc) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită.
- dd) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- ee) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- ff) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- gg) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- hh) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(6) Responsabilitățile personalului Serviciului Ordine Publică sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment:

- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Autoritatea Șefului Serviciului Ordine Publică:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care își desfășoară activitatea.

BIROUL (SECȚIA) 1 ORDINE PUBLICĂ

Art. 29. (1) Biroul (Secția) 1 Ordine Publică este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010- Legea poliției locale și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, conduse de un Șef de birou, subordonat direct Șefului Serviciului Ordine Publică.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

(3) Biroul (Secția) 1 Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

- unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - o) exercita si alte atributii primite de la superiorii ierarhici, in conditiile legii.

(4) Seful Biroului (Secției) 1 Ordine Publică are următoarele atribuții

Seful Biroului (Secției) 1 Ordine Publică se subordonează Sefului Serviciului Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor din cadrul biroului;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- l) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- m) asigură ordinea și liniștea publică prin patrulare auto și pedestre în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- n) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Brăila aprobat în condițiile legii;
- o) menține ordinea publică în proximitatea unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Brăila sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- p) 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;
- q) monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul;
- r) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- s) urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina biroului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- t) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducerea instituției/direcției și urmărește îndeplinirea în termen și la un nivel calitativ corespunzător a activităților și sarcinilor de profil;
- u) participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Dumurile Publice;
- v) coordonează activitatea de clasare și arhivare a lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor date spre verificare și soluționare;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) asigurarea ordinii și liniștii publice, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public;
- aa) urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- bb) asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- cc) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;

- dd) informează Directorul Executiv Adjunct și Seful Serviciului Ordine Publică cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate;
- ee) stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie avute în atenție;
- ff) organizează, planifică, conduce și coordonează acțiuni/misiuni ale biroului;
- gg) avizează documentele de planificare elaborate la nivelul biroului;
- hh) analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- ii) evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- jj) instruește, la intrarea în serviciu, personalul din subordine, în sarcinile generale și specifice;
- kk) analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- ll) asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și misiuni;
- mm) asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituției;
- nn) evaluează periodic situația operativă de ordine și liniște publică din zona de competență;
- oo) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul biroului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea desfășurată, cu date statistice ori informații necesare conducerii instituției;
- pp) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- qq) desfășoară activități specifice, în limita competențelor, în domeniul evidenței persoanelor;
- rr) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- ss) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
- tt) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- uu) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- vv) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(5) Responsabilitățile personalului din structura Biroului (Secției) 1 Ordine Publică:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a biroului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evundență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de birou;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului (Secției) 1 Ordine Publică:

- a) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.
- b) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului și/ sau a instituției;
- d) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL (SECȚIA) 2 ORDINE PUBLICĂ

Art. 30 (1) Biroul (Secția) 2 Ordine Publică este un birou functional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010- Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, conduse de un Șef de birou, subordonat direct Șefului Serviciului Ordine Publică.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

(3) Biroul (Secția) 2 Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile

- specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului Brăila;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
 - o) exercită și alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Seful Biroului (Secției) 2 Ordine Publică are următoarele atribuții

Seful Biroului (Secției) 2 Ordine Publică se subordonează Sefului Serviciului Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor din cadrul biroului;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- l) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;

- m) asigură ordinea și liniștea publică prin patrulare auto și pedestre în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- n) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Brăila aprobat în condițiile legii;
- o) menține ordinea publică în proximitatea unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Brăila, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Brăila sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- p) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- q) monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul;
- r) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- s) urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirectionează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- t) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducerea instituției/direcției și urmărește îndeplinirea în termen și la un nivel calitativ corespunzător a activităților și sarcinilor de profil;
- u) participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Biroului Circulație pe Dumurile Publice;
- v) coordonează activitatea de clasare și arhivare a lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor date spre verificare și soluționare;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) asigurarea ordinii și liniștii publice, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public;
- aa) urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- bb) asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- cc) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
- dd) informează Directorul Executiv Adjunct și Seful Serviciului Ordine Publică cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate;
- ee) stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie avute în atenție;
- ff) organizează, planifică, conduce și coordonează acțiuni/misiuni ale biroului;
- gg) avizează documentele de planificare elaborate la nivelul biroului;
- hh) analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- ii) evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- jj) instruieste, la intrarea în serviciu, personalul din subordine, în sarcinile generale și specifice;

- kk) analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- ll) asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și misiuni;
- mm) asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituției;
- nn) evaluează periodic situația operativă de ordine și liniște publică din zona de competență;
- oo) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul biroului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea desfășurată, cu date statistice ori informații necesare conducerii instituției;
- pp) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- qq) desfășoară activități specifice, în limita competențelor, în domeniul evidenței persoanelor;
- rr) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- ss) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
- tt) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- uu) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- vv) exercită și alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(5) Responsabilitățile personalului din structura Biroului (Secției) 2 Ordine Publică:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a biroului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evundență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de birou;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Autoritatea personalului din structura Biroului (Secției) 2 Ordine Publică:

- a) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.
- b) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului și/ sau a instituției;
- d) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL INTERVENȚIE ORDINE PUBLICĂ

Art. 31. (1) Biroul Intervenție Ordine Publică este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 - Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, condus de un Șef Birou subordonat direct Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale. Are în subordine directă întregul personal din cadrul biroului. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției.

(2) Atribuțiile Biroului Intervenție Ordine Publică sunt următoarele :

- a) monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări /reclamații din partea cetățenilor transmise de Dispecerat/conducerea instituției, pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, iar măsurile luate se comunica Dispeceratului /conducerii instituției;
- b) intervine în sprijinul patrulilor de ordine publică, de circulație și la obiectivele de interes public local asigurate cu pază ca urmare a dispozițiilor conducerii instituției transmise direct sau prin Dispecerat;
- c) conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- d) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin „Planul de Ordine și Siguranță Publica al Municipiului Braila”, conform graficelor de patrulare;
- e) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Primăriei Brăila sau a altor instituții/servicii publice de interes public local, stabilite prin „ Planul de Ordine si Siguranță Publică ”, conform graficelor de patrulare;
- f) 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;
- g) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea parinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistentă socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii, în zonele și itinerarele de patrulare;
- h) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes public 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 implica aglomerări de persoane;

- j) 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;
- k) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Primăriei Brăila sau a altor servicii/instituții publice de interes public local, din dispoziția conducerii instituției;
- l) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată arondate municipiului Brăila, 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) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- o) urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei în municipiu, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale municipiului, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- r) asigură, în cazul producerii 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;
- s) 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;
- t) identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de patrulare și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- u) urmărește, verifică, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare a unor petiții/sesizări/reclamații repartizate în sarcina biroului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- v) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului;
- w) 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;
- x) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local, în baza împuternicirii Primarului;
- y) la cerere, prin efectivele din subordine, acordă sprijin structurilor din cadrul instituției sau altor structuri din afara instituției, în activități pentru menținerea ordinii publice pe raza teritorială, de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și faptelor contravenționale din competență, sprijină celelalte structuri operative pentru îndeplinirea unor acțiuni, misiuni cu grad sporit de dificultate;
- z) asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- aa) execută activitatea de cunoaștere/recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare misiunile de ordine publică, precum și acțiunile desfășurate în colaborare cu alte instituții din sistemul de ordine publică;

- bb) acționează pentru asigurarea și menținerea ordinii publice împreună cu Poliția Română și Jandarmeria când situația o impune și numai cu aprobarea Directorului Executiv și/sau în baza dispoziției Primarului;
- cc) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, prin efectivele din subordine, în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza municipiului și în anumite situații participă la acțiuni de fluidizare a traficului rutier;
- dd) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- ee) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- ff) exercită și alte atribuții primite de la conducerea instituției, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile Șefului Biroului Intervenție Ordine Publică sunt următoarele :

- a) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- b) elaborează și propune concepția de folosire a efectivelor din subordine și o supune spre aprobare conducerii instituției;
- c) planifică itinerarele de patrulare, stabilește numărul patrulelor, efectivele destinate și misiunile acestora și efectuează instruirea zilnică a acestora înainte de intrarea în serviciu;
- d) conduce acțiunile de intervenție și menținere a ordinii publice, în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică și în cele stabilite de conducerea instituției;
- e) controlează activitatea personalului din subordine, asupra modului de executare a atribuțiilor de serviciu și ia măsuri de remediere a neajunsurilor și a neregulilor constatate;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului intervenție;
- g) întocmește „Planul tematic la pregătirea profesională anuală a polițiștilor locali” din cadrul biroului;
- h) planifică, organizează și conduce pregătirea profesională a personalului din subordine, în conformitate cu tematica aprobată;
- i) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- j) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către personalul din subordine;
- k) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- l) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- m) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- n) 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;
- o) repartizează la personalul din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- p) răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- q) înaintează propunerile pentru planul de ordine și siguranță publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
- r) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- s) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
- t) dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
- u) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- v) analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- w) informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
- x) întocmește planuri de acțiune/măsură, cu ocazia desfășurării unor diferite activități în teren;
- y) verifică și vizează rapoartele zilnice de activitate ale polițiștilor locali subordonați și întocmește sinteza zilnică a activităților desfășurate de biroul intervenției;
- z) întocmește situații, note și sinteze privind activitatea biroului pentru informarea Directorului Executiv;
- aa) dispune toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu, primite pe cale ierarhică;
- bb) urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- cc) asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
- dd) urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare;
- ee) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- ff) întocmește planificările și pontajele lunare, precum și planificările concediului de odihnă pentru personalului din cadrul biroului;
- gg) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- hh) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile Șefului Biroului Intervenție Ordine Publică sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită și o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din subordine.
- n) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(5) Responsabilitățile personalului din structura Biroului Intervenție Ordine Publică:

- a) verifică zilnic corespondența biroului și o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea biroului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic -contencios;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și / sau primite de birou;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- m) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(6) Autoritatea Biroului Intervenție Ordine Publică:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL DISPECERAT, MONITORIZARE VIDEO ȘI PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL

Art. 32. (1) Serviciul Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local este un serviciu funcțional din cadrul Poliției Locale Brăila îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010- Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, H.G. nr. 301/2012 – Norme de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și se subordonează direct Directorului Executiv Adjunct, ce conduce, controlează și coordonează activitatea serviciului.

(2) Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției. Are în subordine directă

Compartimentul Dispecerat, Compartimentul Monitorizare Video și Compartimentul Pază Obiective de Interes Public Local pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

(3) Atribuțiile Șefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local sunt următoarele:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului și a compartimentelor din subordine;
- b) controlează activitatea personalului din subordine, asupra modului de executare a atribuțiilor de serviciu și ia măsuri de remediere a neajunsurilor și a neregulilor constatate;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentelor din subordine;
- d) întocmește „Planul tematic de pregătire anuală a polițiștilor locali / guarzilor” din cadrul serviciului;
- e) planifică, organizează și conduce pregătirea profesională specifică a personalului din subordine, în conformitate cu tematica aprobată;
- f) elaborează și propune concepția de folosire a efectivelor din subordine pentru executarea pazei obiectivelor de interes public local;
- g) execută recunoașterile la obiectivele de interes public ce urmează a fi preluate în pază și întocmește Planurile de paza sau de transport valori;
- h) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- i) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- j) urmărește modul de cunoaștere și aplicare a regulilor de mânăuire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;
- k) analizează lunar sau de câte ori situația impune activitatea personalului din subordine;
- l) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- m) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- n) repartizează compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- o) verifică, vizează și / sau propune spre avizare / avizează lucrările elaborate de către compartimentele din subordine;
- p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- q) coordonează forțele și resursele avute la dispoziție din cadrul compartimentelor subordonate;
- r) concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul serviciului;
- s) evaluează permanent situația din sfera sa de activitate și o comunică conducerii instituției;
- t) asigură transmiterea dispozițiilor conducerii către personalul din subordine și urmărește executarea acestora în termenele stabilite;
- u) informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în sfera sa de activitate și ține evidența acestora;
- v) elaborează Planul de Alarmare al instituției și participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență;
- w) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- x) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- y) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie Directorul Executiv / Directorul Executiv Adjunct.
- z) răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- aa) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;

- bb) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- cc) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

(4) Responsabilitățile Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local:

- a) verifică zilnic corespondența primită la nivelul serviciului și a compartimentelor subordonate și o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările / completările actelor normative incidente în activitatea serviciului și a compartimentelor și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate compartimentele din subordine.
- n) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

COMPARTIMENTUL DISPECERAT

Art. 33. (1) Compartimentul Dispecerat este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, a Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și se subordonează direct Șefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de interes public local, ce conduce, controlează și coordonează activitatea compartimentului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

(3) Compartimentul Dispecerat al Poliției Locale are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și monitorizează în permanență situația operativă din zonele de responsabilitate unde sunt angajate forțe de ordine publică și de pază la obiectivele de interes public local asigurate cu pază;

- b) informează și raportează oportun conducerii instituției despre situația operativă, evenimentele deosebite, acțiunile în curs de desfășurare și rezultatele obținute;
- c) primește / transmite dispozițiile și datele necesare coordonării efectivelor aflate în acțiune sau în paza obiectivelor, informându-se permanent despre situația operativă;
- d) centralizează și analizează datele și informațiile privind situația operativă din zonele unde acționează forțele și de la obiectivele asigurate cu pază;
- e) asigură și menține în permanență legătura prin mijloacele de comunicații cu efectivele aflate în acțiune și de la obiective, înscriind acțiunile / evenimentele în „Registrul de Evenimente”;
- f) sesizează cu aprobarea conducerii instituției, Poliția Națională, când în zona de responsabilitate sau la obiectivele asigurate cu pază s-au produs fapte de natură infracțională;
- g) urmărește cunoașterea acțiunilor care s-au organizat și se execută de către structurile din instituție;
- h) execută verificările operative în bazele de date a M.A.I. la solicitarea polițiștilor locali aflați în acțiune / teren, consemnând aceste aspecte în „Registrul de Evidență a Accesării Bazelor Date ale M.A.I. ”, întocmit în acest scop;
- i) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- j) primește sesizările/reclamațiile și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- k) consemnează toate dispozițiile / notele telefonice / sesizările /reclamațiile cetățenilor etc. în „Registrul Jurnal”;
- l) analizează și retransmite reclamațiile / sesizările cetățenilor/ apelurile de urgență către efectivele destinate intervenției și monitorizează acțiunile acestora, înscriind modul de rezolvare a acestora în „Registrul Jurnal” sau „Registrul de Evenimente”;
- m) pune în aplicare „Planul de înștiințare și aducere a personalului la instituție”, din dispoziția Directorului Executiv / înlocuitorul legal al acestuia;
- n) pune în aplicare „Planul de Alarmare” din dispoziția Directorului Executiv / înlocuitorul legal al acestuia sau a Primarului Municipiului Brăila;
- o) verifică în „Buletinul Posturilor” semnaturile polițiștilor locali / guarzilor la intrarea în serviciu;
- p) se informează de la șefii de structuri cu privire la acțiunile în derulare, altele decât cele înscrise în „Buletinul Posturilor”;
- q) întocmește pe baza rapoartelor de activitate ale structurilor din cadrul instituției „Sinteza zilnică” cu activitățile desfășurate;
- r) înștiințează întregul personal cu ordinele și dispozițiile date de conducerea instituției;
- s) asigură paza și securitatea armamentului, a încăperilor, a bunurilor și materialelor din sediul instituției, în special în afara orelor de program și a sărbătorilor legale (inclusiv cu ajutorul supravegherii video);
- t) asigură menținerea ordinii și curățeniei în curtea interioară, sala de examinări permise auto, sala de instruire a personalului, precum și supravegherea instalației electrice și de încălzire;
- u) îndeplinește și atribuțiile ofițerului de serviciu pe punctul de control în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale;
- v) distribuie armamentul, materialele și mijloacele de comunicații (telefon/stații radio) pe bază de semnătură în registrele destinate în acest scop;
- w) urmărește ca încărcarea / descărcarea armamentului să se facă în locurile destinate acestui scop;
- x) în caz de avarii la instalația electrică, apă, încălzire, telefon / internet / supraveghere video i-a măsuri de remediere anunțând persoanele / instituțiile / societățile abilitate să rezolve situația creată;
- y) în caz de incendiu, calamități naturale, catastrofe, acționează conform planurilor și procedurilor existente;
- z) asigură încărcarea permanentă a acumulatorilor stațiilor radio aflate în Dispecerat;
- aa) înscrie zilnic la intrarea / ieșirea din serviciu consumul de curent electric și gaze naturale în registrul destinat acestui scop;

bb) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE VIDEO

Art. 34. (1) Compartimentul Monitorizare Video este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 - Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, a Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și se subordonează direct Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de interes public local, ce conduce, controlează și coordonează activitatea compartimentului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

Compartimentul Monitorizare Video are în componența sa:

- a) Dispeceratul de Supraveghere și Monitorizare Video al Municipiului Brăila.
- b) Dispeceratul de Supraveghere și Monitorizare Video Unități Școlare.

(3) Dispeceratul de Supraveghere și Monitorizare Video al Municipiului Brăila are următoarele atribuții:

- a) monitorizează cele 72 de zone unde sunt amplasate 272 camere video, în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente ale misiunilor stradale;
- b) supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative: situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor de pe domeniul public și privat, acte de comerț neautorizat, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra traficului, creerea de ambuteiaje în traficul rutier, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare, deșeuri gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public etc.) prezența unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerșetorie, vagabondaj, spălare de parbrize contra cost, defecțiuni / avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, deteriorarea carosabilului / trotuarelor și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- c) asigură transferul de informații către Dispeceratul Poliției Locale pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele supravegheate;
- d) cooperează cu alte structuri sau instituții, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței publice (fapte contravenționale/infracționale comise în stradă), transmițând cu promptitudine evenimentele înregistrate, pentru luarea deciziilor corecte;
- e) informează instituțiile abilitate, în timp real și util, asupra condițiilor concrete, specifice, ale locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente, etc.);
- f) obține, centralizează și stochează imagini care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și care vor fi ulterior prelucrate;
- g) analizează și sintetizează situația operativă, dinamica producerii, cauzele și condițiile care au favorizat sau au generat comiterea încălcărilor legii, pe genuri de fapte, zone, străzi, timp orar, etc. și propune măsuri de prevenire a acestora;
- h) pune la dispoziția organelor abilitate capturi de imagini în condițiile legii, în urma unor solicitări scrise cu aprobarea Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct sau a Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de interes public local, care se înscriu într-un Registru Special;
- i) informează în timp real și util conducerea instituției cu privire la evenimentele produse și le înscrie în Registrul de Evenimente;
- j) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

- caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- k) cunoașterea modului de folosire și a posibilităților tehnice ale aparaturii și camerelor video, precum și locațiile de amplasare a acestora;
 - l) anunță personalul autorizat care se ocupă cu mentenanța sistemului când se constată defecțiuni în funcționarea echipamentelor și camerelor video și informează șefii ierarhici cu privire la apariția acestora;
 - m) întocmește zilnic Raportul cu privire la funcționarea sistemului și activitatea desfășurată;
 - n) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici. în condițiile legii.

(4) Dispeceratul de Supraveghere și Monitorizare Video Unități Școlare are următoarele atribuții:

- A. monitorizează prin intermediul a 80 de camere de supraveghere video 5 unități școlare astfel:
 - 1. Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” – 16 camere video.
 - 2. Colegiul Economic „Ion Ghica” – 16 camere video.
 - 3. Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” – 16 camere video
 - 4. Liceul cu Program Sportiv – 16 camere video.
 - 5. Liceul Teoretic „Anghel Saligny” - 16 camere video.
- a) supravegherea permanentă a celor 5 unități școlare în scopul creșterii siguranței elevilor și a profesorilor, a descurajării și prevenirii delicvenței juvenile și a cunoașterii situației operative: pătrunderea în interiorul unităților de învățământ a persoanelor neautorizate, a depistării activităților infracționale în rândul elevilor (vandalism, furturi, amenințări, loviri, tâlhării etc), a consumului de băuturi alcoolice, a substanțelor halucinogene, a fumatului, precum și a altor acțiuni de încălcare a regulamentelor școlare proprii;
- b) asigură transferul de informații către Dispeceratul Poliției Locale și conducerile unităților școlare pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare / rezolvare a situațiilor apărute în zonele supravegheate din unitățile școlare;
- c) informează conducerea unităților de învățământ, a organelor abilitate în timp real și util asupra condițiilor concrete, specifice ale locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a elevilor și a personalului unităților de învățământ sau a bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe sau alte incidente);
- d) obține, centralizează și stochează imagini care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care imaginile sunt colectate și care vor fi ulterior prelucrate;
- e) analizează, sintetizează și prezintă informări cu privire la situația operativă din unitățile de învățământ obținute prin intermediul imaginilor video;
- f) pune la dispoziție organelor abilitate capturile de imagini în condițiile legii, în urma unor solicitări scrise cu aprobarea Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct sau a Șefului de Serviciu, care se înscriu într-un Registru Special;
- g) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- h) informează în timp real și util conducerea instituției cu privire la evenimentele produse și le înscrie în „Registrul de Evenimente”;
- i) cunoașterea posibilităților tehnice ale aparaturii și camerelor video, precum și locațiile de amplasare a acestora;
- j) anunță personalul autorizat care se asigura mentenanța sistemului când se constată defecțiuni în funcționarea echipamentelor și a camerelor video și informează șefii ierarhici cu privire la apariția acestora;
- k) întocmește zilnic Raportul cu privire la funcționarea sistemului și activitatea desfășurată;
- l) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici. în condițiile legii.

COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL

Art. 35. (1) Compartimentul Pază Obiective de Interes Public Local este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010-Legea Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, H.G.nr.301/11.04.2012 – Norme de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, a altor dispoziții în domeniu și se subordonează direct Sefului Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de interes public local, ce conduce, controlează și coordonează activitatea compartimentului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

(3) Compartimentul de Pază Obiective de Interes Public Local are următoarele atribuții:

- a) - asigură paza obiectivelor de interes public local stabilite de Consiliul Local Municipal și transportul de valori, conform planurilor de pază / transport valori;
- b) verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite;
- c) permite accesul în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) înștiințează de îndată șeful ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) acordă măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivului păzit și participă la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- k) organizează, planifică și conduce activitatea personalului din subordine;
- l) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- m) participă la executarea recunoașterilor și la întocmirea documentației în vederea preluării în pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public;
- n) elaborează și întocmește documentele de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- o) urmărește ca în planul de pază să se prevadă punctele vulnerabile pătrunderii în obiective, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, ori obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

- p) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din structură a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor și a normelor de protecție a muncii;
- q) comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor de pază;
- r) urmărește modul de cunoaștere și aplicare a regulilor de mînuire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;
- s) informează imediat conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat și ține evidența acestora;
- t) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile stabilite, propunând recompense și sancțiuni disciplinare;
- u) analizeza lunar sau de câte ori situația impune activitatea personalului din subordine;
- v) urmărește modul de executare a graficului cu rîndul la serviciu al polițiștilor locali / guarzilor,
- w) întocmirea buletinului posturilor și a foi colective de prezență;
- x) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Dispecerat, Monitorizare Video și Pază Obiective de Interes Public Local:

- a) verifică zilnic corespondența compartimentului/serviciului și o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările / completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului/serviciului și / sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic -contencios;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și / sau primite de compartiment/serviciu;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- m) în timpul serviciului polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes public local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(5) Autoritatea Serviciului Dispecerat , Monitorizare Video și Pază Obiective de interes public local:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției.
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției în general.
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**BIROUL INSPECȚIE ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL
ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

ART. 36. (1) Biroul Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului este un Birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Poliției Locale Brăila, subordonat Directorului Executiv Adjunct și are ca obiective asigurarea respectării, pe teritoriul Municipiului Brăila, a legislației referitoare la autorizarea și executarea lucrărilor de construire astfel cum sunt ele denumite și enumerate în dispozițiile Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, precum și verificarea și asigurarea respectării legalității în domeniul protecției mediului, este condus de un Șef de Birou care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Poliției Locale Brăila.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(3) Atribuțiile Șefului Biroului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, precum și în verificarea și asigurarea respectării legalității în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege.
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului Protecția Mediului;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) 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 Directorului Executiv/ Directorului Executiv Adjunct;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
- g) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- h) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor;
- i) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- j) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentelor și ține evidența acestora;
- k) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

- l) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- n) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- o) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- p) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- q) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- r) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

COMPARTIMENTUL INSPECȚIE ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

ART. 37. (1) Compartimentul Inspecție în Construcții și Afișaj Stradal este un compartiment funcțional din cadrul Biroului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului și răspunde de verificarea și asigurarea respectării legislației în domeniul construcții și afișaj stradal, se subordonează Șefului Biroului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(3) Compartimentul Inspectie in Constructii și Afișaj Stradal are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- e) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- f) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii, aduce la cunoștință Șefului de birou contravenția constatată și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii de către Directorul Executiv;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
- h) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, și aplică prevederile legale;
- i) verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;
- j) colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și cu

- Inspectoratul în Construcții;
- k) sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform legii, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform legii;
 - l) ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
 - m) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - n) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
 - o) identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
 - p) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Inspecție în Construcții și Afișaj Stradal, sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- n) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(5) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Inspecție în Construcții și Afișaj Stradal:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;

- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

ART. 38. (1) Compartimentul Protecția Mediului este un compartiment funcțional din cadrul Biroului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului și răspunde de verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, se subordonează Șefului Biroului Inspecție în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului.

(2) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Municipiului Brăila cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

(3) Compartimentul Protecția Mediului are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) 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;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) 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;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- l) controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- m) participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
- n) informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- o) participă la audiențe în cadrul Primăriei Municipiului Brăila, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- p) controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;

- q) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- r) verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;
- s) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- t) verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza Municipiului Brăila a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului;
- u) verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a respecta normele legale privind protecția mediului;
- v) verifică obligația persoanelor juridice, unde este cazul, de a respecta prevederile autorizației de mediu;
- w) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă poluare pe raza municipiului, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu instituțiile de specialitate, cu operatorul de servicii de salubritate dar și cu alte servicii publice specializate;
- x) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- y) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- z) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- aa) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- bb) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- cc) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- dd) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- ee) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- ff) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- gg) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza municipiului precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;
- hh) constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brăila în baza împuternicirii Primarului Municipiului Brăila;
- ii) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- jj) informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidenta acestora;
- kk) prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- ll) întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;
- mm) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(4) Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- a) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- b) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă;
- c) clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- d) răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- f) răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Poliției Locale Brăila și în legătură cu activitatea acesteia;
- g) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- h) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- j) respectă normele de conduită profesională;
- k) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- m) răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- n) în timpul serviciului polițiștii locali poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Autoritatea personalului din structura Compartimentului Protecția Mediului

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- c) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct.

Partea a IV-a

Selecția și pregătirea personalului

Art. 39 (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor Poliției Comunitare Brăila sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale

Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(4) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ, în urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(5) Potrivit art. 18 alin. (6) din Legea poliției locale nr. 155/2010 prin derogare de la prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă după expirarea perioadei de 6 ani, respectiv a celei de un an polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul Poliției Locale Brăila sau din bugetul local, după caz.

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

(8) Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, funcționarii publici și personalul contractual din Poliția Locală Brăila se pot asocia, în condițiile legii.

Art.40 - Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Partea a-V-a

Mijloacele din dotare

Art.41 - În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, instituția este obligată:

a. să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

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

Art.42 - Conducerea instituției trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.43 (1) Locurile de păstrare a armamentului, muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

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

Art. 44 (1) Odată cu primirea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare păstrare și funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

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

Art. 45 Personalul care are în dotare armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 46 (1) Armamentul, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

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

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

Art. 47 - (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispeceratul instituției. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea instituției, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

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

Art. 48 Distribuirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului instituției cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se face, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art. 49 - Predarea armamentului și a muniției se face numai personalului nominalizat care asigură serviciul în cadrul Compartimentului Dispecerat.

Art. 50 (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniției din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

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

Art. 51(1) Portul armamentului, al muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii instituției.

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

Art. 52 (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

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

Art. 53 (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

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

Art. 54 Directorul Executiv dispune retragerea armamentului și a muniției din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța

proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 55 Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr. 1332/2010.

Art. 56 (1) Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

Art. 57 (1) Funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Poliției Locale Brăila, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În situația în care articolele din care se compune uniforma nu și-au epuizat durata maximă de uzură, funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea uniformei de serviciu, proporțional cu timpul neutilizării ei.

Art. 58 Obligația prevăzută la art. 35 din prezentul regulament este stabilită și pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Poliției Locale Brăila, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcționari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 35 din prezentul regulament, aceștia vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

Art. 59 (1) Angajații contractuali numiți în funcția de "guard" în cadrul Poliției Locale Brăila, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În situația în care articolele din care se compune uniforma nu și-au epuizat durata maximă de uzură, angajații contractuali numiți în funcția de "guard" vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea uniformei de serviciu, proporțional cu timpul neutilizării ei.

Art. 60 În vederea desfășurării activității specifice, Poliția Locală Brăila este dotată cu vehicule înscrispionate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ BRĂILA". armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

DISPOZIȚII FINALE

Art.61 Condițiile de încadrare pentru personalul Poliției Locale Brăila, se stabilesc conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 (r) privind Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62 Personalul Poliției Locale Brăila (sintagma „personalul” din prezentul Regulament include polițiștii locali cu funcții publice specifice, personalul tesa cu funcții publice generale precum și categoria de personal contractual), pe lângă atribuțiile specifice funcției pe care o ocupă, mai îndeplinesc și următoarele atribuții, dispuse de conducătorul instituției atunci când situația operativă o impune:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) 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;
- c) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

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

Art.63 Pe lângă drepturile salariale stabilite, personalul Poliției Locale Brăila poate beneficia și de alte drepturi și sporuri potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.64 Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza teritorială a Municipiului Brăila, personalul poliției locale folosește vehiculele, armamentul și mijloacele specifice de protecție și autoapărare aflate în dotarea instituției.

Art.65 Directorul executiv adjunct, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor întocmi, stabili sau completa, după caz, fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în vederea anexării acestora la deciziile Directorului Executiv, de numire în funcție.

Art.66 Directorul executiv adjunct, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul Executiv al Poliției Locale Brăila.

Art. 67 Directorul executiv adjunct al instituției, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din structura condusă.

Art. 68 Directorul executiv adjunct, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea și confidențialitatea tuturor documentelor produse în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 69 Furnizarea datelor și a documentelor în afara instituției precum și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice/instituții publice se face numai cu acordul Directorului Executiv al Poliției Locale Brăila.

Art. 70- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și reactualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Art. 71 Prezentul Regulament se va difuza șefilor tuturor structurilor din Poliția Locală Brăila sub semnătură, aceștia având obligația de a asigura însușirea prezentului Regulament de către toți salariații din subordine, pe bază de semnătură.

Art. 72 Personalul Poliției Locale Brăila este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

DIRECTOR EXECUTIV
POLIȚIA LOCALĂ
BRĂILA
TÂNASE GEORGICA



Întocmit: Codirlă Chiriță

Str. Orientului nr. 23 , Telefon /fax. 0339401343, Dispecerat: 0339401346; 0766664333