

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 282

din 06.08.2010

Privind: Aprobarea ORGANIGramei, A STATULUI DE FUNCȚII și a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ale DIRECȚIEI POLIȚIA COMUNITARĂ BRĂILA.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere rapoartele de specialitate ale Direcției Poliția Comunitară Brăila și Biroului Resurse Umane;

Ținând seama de AVIZUL nr. 488416/20.07.2010 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr.571/2003 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L.M. Brăila nr. 277/27.07.2010;

În baza art.36, alin.(1) și (2) lit.a), alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin.(1) coroborat cu prevederile art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1: Se aprobă **Organigrama** Direcției Poliția Comunitară Brăila, conform **anexei nr.1** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

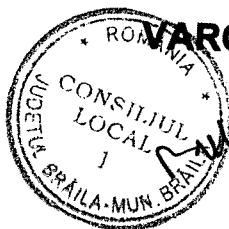
Art.2: Se aprobă **Statul de funcții** al Direcției Poliția Comunitară Brăila, conform **anexei nr.2** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Direcției Poliția Comunitară Brăila, conform **anexei nr.3** – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L.M. Brăila nr. 21/2005, H.C.L.M. Brăila nr. 286/2005, H.C.L.M. Brăila nr.349/2005 și H.C.L.M. Brăila nr. 112/2010.

Art.5: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Poliția Comunitară Brăila și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



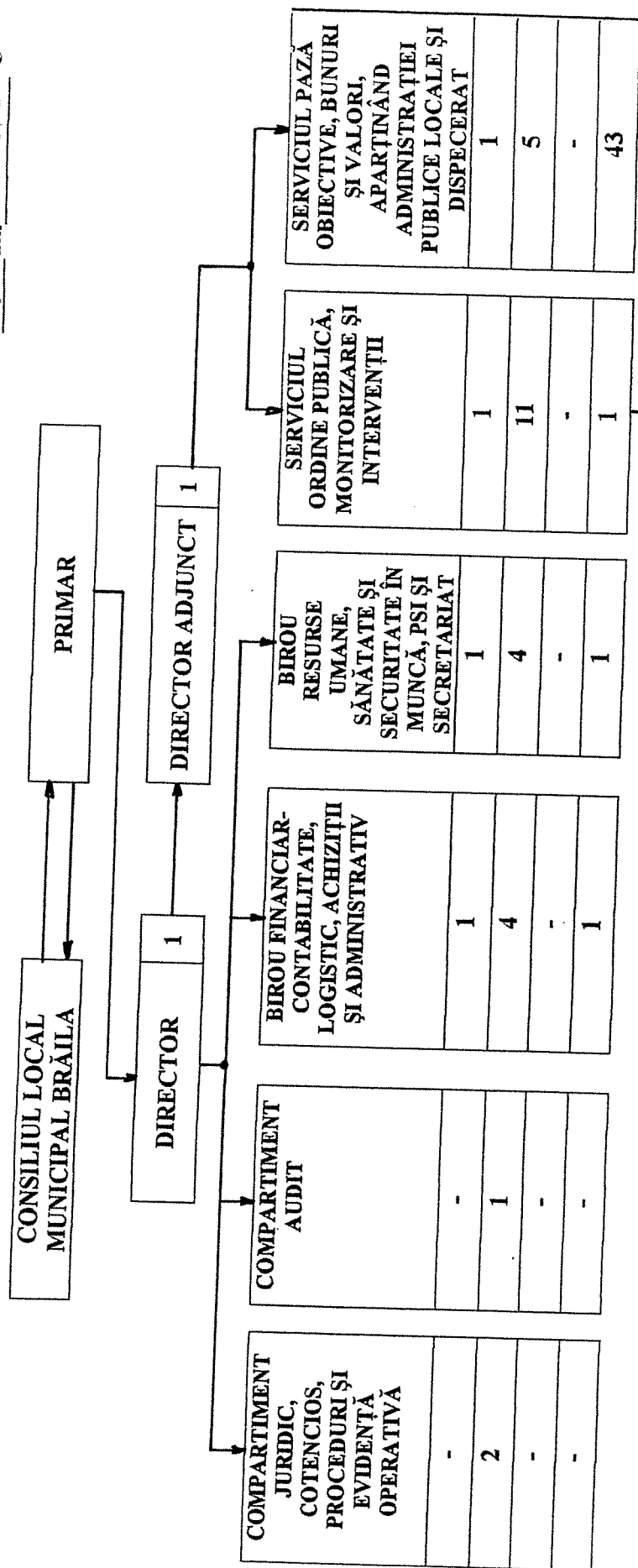
VARGA VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA

ORGANIGRAMA POLITIEI COMUNITARE BRĂILA

ANEXA nr. 1 la H.C.L.M. nr. 282 din 06.08.2010



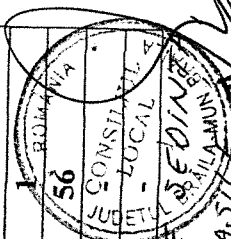
9 AVIZAT A.N.F.P.

BIROUL PENTRU ORDINE PUBLICĂ ÎN ZONA INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI LOCURI DE AGREMENT

1
74
-
-

BIROUL PENTRU ORDINE PUBLICĂ ÎN PIETE, TÂRGURI, OBOARE, CIMITIRE ȘI ALTE LOCURI PUBLICE

1
56
-
-



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VARGA VASILE

9 AVIZAT A.N.F.P.

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Structura	Funcția Publică		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiiilor
		De conducere	De execuție					De conducere	De execuție		
	Poliția Comunitară										
1.		Director	-								
2.		Director adjunct	-								
	Compartiment juridic, contencios, proceduri și evidență operativă										
3.			Consilier juridic	I	Principal	1	S	-	-	-	-
4.			Inspector	I	Asistent	2	S				
5.	Compartiment Audit		Auditor	I	Principal	3	S				
	Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I. și Secretariat										
6.		Șef Birou	-								
7.			Inspector	I	Principal	1	S				
8.			Inspector	I	Principal	3	S				
9.			Referent	III	Principal	1	M				
10.			Referent	III	Principal	1	M				
11.									Referent de specialitate	III	S

[illegible]

#2.		Referent	III	Principa/ Asistent	1	M
43.		Referent	III	Asistent	1	M
44.		Referent	III	Asistent	1	M
45.		Referent	III	Asistent	1	M
46.		Referent	III	Asistent	1	M
47.		Referent	III	Asistent	1	M
48.		Referent	III	Asistent	1	M
49.		Referent	III	Asistent	1	M
50.		Referent	III	Asistent	1	M
51.		Referent	III	Asistent	1	M
52.		Referent	III	Asistent	1	M
53.		Referent	III	Asistent	1	M
54.		Referent	III	Asistent	1	M
55.		Referent	III	Asistent	1	M
56.		Referent	III	Asistent	1	M
57.		Referent	III	Asistent	1	M
58.		Referent	III	Asistent	1	M
59.		Referent	III	Asistent	1	M
60.		Referent	III	Asistent	1	M
61.		Referent	III	Asistent	1	M
62.		Referent	III	Asistent	1	M
63.		Referent	III	Asistent	1	M
64.		Referent	III	Asistent	1	M
65.		Referent	III	Asistent	1	M
66.		Referent	III	Asistent	1	M
67.		Referent	III	Asistent	2	M
68.		Referent	III	Asistent	2	M
69.		Referent	III	Asistent	2	M
70.		Referent	III	Asistent	2	M
71.		Referent	III	Asistent	2	M
72.		Referent	III	Asistent	2	M
73.		Referent	III	Asistent	2	M
74.		Referent	III	Asistent	2	M
75.		Referent	III	Asistent	2	M
76.		Referent	III	Asistent	2	M
77.		Referent	III	Asistent	2	M
78.		Referent	III	Asistent	2	M
79.		Referent	III	Asistent	2	M

9 AVIZAT A.N.F.P.

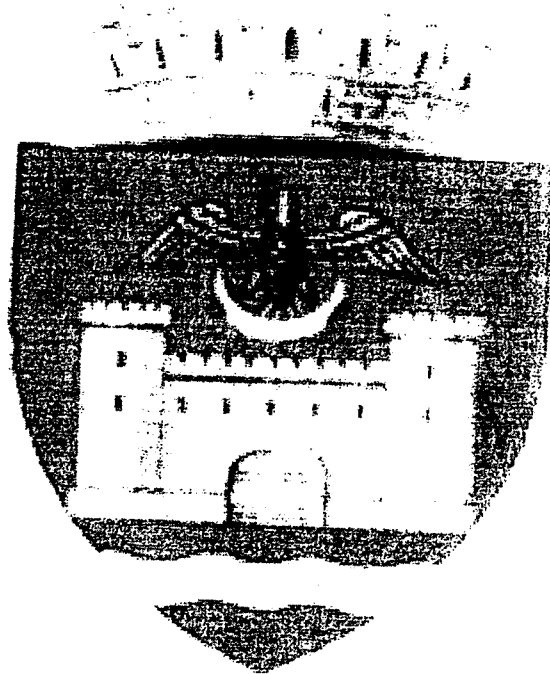
81.			Referent	III	Asistent	2	M
82.			Referent	III	Asistent	2	M
83.			Referent	III	Asistent	2	M
84.			Referent	III	Asistent	2	M
85.			Referent	III	Asistent	2	M
86.			Referent	III	Asistent	2	M
87.			Referent	III	Asistent	2	M
88.			Referent	III	Asistent	2	M
89.			Referent	III	Asistent	2	M
90.			Referent	III	Asistent	2	M
91.			Referent	III	Asistent	2	M
92.			Referent	III	Asistent	2	M
93.			Referent	III	Asistent	2	M
94.			Referent	III	Asistent	2	M
95.			Referent	III	Asistent	2	M
96.			Referent	III	Asistent	3	M
97.			Referent	III	Asistent	3	M
98.			Referent	III	Asistent	3	M
99.			Referent	III	Asistent	3	M
100.			Referent	III	Asistent	3	M
101.			Referent	III	Asistent	3	M
102.			Referent	III	Asistent	3	M
103.			Referent	III	Asistent	3	M
104.			Referent	III	Asistent	3	M
105.			Referent	III	Asistent	3	M
Biroul pentru Ordine Publică în piete, târguri, oboare, cimitire și alte locuri publice							
106.		Şef Birou					
107.			Inspector	I	Asistent	3	S
108.			Inspector	I	Asistent	3	S
109.			Inspector	I	Asistent	3	S
110.			Inspector	I	Asistent	3	S
111.			Inspector	I	Asistent	3	S
112.			Inspector	I	Asistent	3	S
113.			Inspector	I	Asistent	3	S
114.			Referent	III	Principal	1	M

9/ AVIZAT A.N.F.P.

153.			Referent	III	Asistent	3	M			
154.			Referent	III	Asistent	3	M			
155.			Referent	III	Asistent	3	M			
156.			Referent	III	Asistent	3	M			
157.			Referent	III	Asistent	3	M			
158.			Referent	III	Asistent	3	M			
159.			Referent	III	Asistent	3	M			
160.			Referent	III	Asistent	3	M			
161.			Referent	III	Asistent	3	M			
162.			Referent	III	Asistent	3	M			
	Serviciul Pază Obiective Bunuri și Valori aparținând Administrației Publice Locale și Dispecerat									
163.		Şef Serviciu								
164.		Inspector	I	Asistent	3	S			Guard	M-G
165.		Inspector	I	Asistent	3	S			Guard	M-G
166.		Referent	III	Asistent	1	M			Guard	M-G
167.		Referent	III	Asistent	1	M			Guard	M-G
168.		Referent	III	Asistent	1	M			Guard	M-G
169.									Guard	M-G
170.									Guard	M-G
171.									Guard	M-G
172.									Guard	M-G
173.									Guard	M-G
174.									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

9 AVIZAT A.N.F.P.

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
PRIMARIA MUNICIPIULUI BRAILA
POLITIA COMUNITARA**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
POLIȚIEI COMUNITARE BRĂILA**

BRAILA

2010

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL POLIȚIEI COMUNITARE BRĂILA

Anexa la H.C.L.M. nr.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Poliția Comunitară este constituită și funcționează potrivit prevederilor legii 371 din 20.09.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, a regulamentului cadru aprobat prin H.G. Nr.2295 / 2004 , organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila.

Art.2 Poliția Comunitară este o unitate bugetară, cu personalitate juridică destinată să, asigure ordinea și liniștea publică, paza obiectivelor din competență, a bunurilor de interes public și privat, protecția mediului înconjurător precum și însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei în activitățile specifice pe teritoriul sectorului de competență.

Art.3 Personalul Poliției Comunitare Brăila se compune din funcționari publici de conducere și de execuție (agenți de Poliție Comunitară) și personal contractual (guarzi) care își desfășoară activitatea în interesul comunității, fiind dotat cu uniformă, însemne distinctiv, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege.

Toate funcțiile au fost ocupate prin concurs în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile H.G .nr.2295/2004 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, după numire, funcționarii publici au urmat un curs de formare cu durata de 3 luni în cadrul Poliției Comunitare Brăila, după obținerea autorizărilor prevăzute de lege.

Personalul contractual (guarzii) au urmat în condițiile legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor și valorilor, cursuri de calificare cu durata de 90 zile, ce se vor organiza în cadrul Poliției Comunitare Brăila.

Având în vedere că întreg personalul deține și mănuiește armament, iar unitatea este autorizată prin lege să dețină armament și muniție, am organizat în cadrul instituției, potrivit Legii nr.295/2005 cursuri de inițiere, pregătire teoretică și practică pe linie de armament și muniție.

Toate aceste cursuri au fost conduse și coordonate de către formatori și instructori de specialitate din cadrul Poliției Comunitare Brăila care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru obținerea unor astfel de atestate.

Sediul **Poliției Comunitare Brăila** este în str. Orientului nr. 23.

Art.4 Întreaga activitate a **Poliției Comunitare** este depolitizată și se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, în interesul comunității locale cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

Sistemul de relații și funcționare al **Poliției Comunitare** este reglementat, prin regulamentul aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila.

Șeful Poliției Comunitare îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful Poliției Comunitare și al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență Șeful Poliției Comunitare poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Directorului Adjunct sau altor funcționari din serviciile **Poliției Comunitare**.

Art.5 În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, **Poliție Comunitară**, cooperează cu unități, organe și formațiuni din Ministerul Administrației și Internelor (Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratul în Situații de Urgență, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei) și colaborează cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice, din zona de responsabilitate.

În relațiile cu acestea, **Poliția Comunitară** este reprezentată de Directorul Executiv sau adjunctul acestuia (înlocuitorul legal).

Art.6 Directorii asigură menținerea la standardele certificate a Sistemului de Management al Calității, la nivelul structurii conduse.

Art.7 Angajații **Poliției Comunitare** răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației Sistemului de Management al Calității.

Art. 8 Directorul Adjunct, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Șefului Poliției Comunitare, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

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

Art. 9 În cadrul Poliției Comunitare se interzice discriminarea și aplicarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile cu munca.

Art.10 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici din Poliția Comunitară:

1. În realizarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, funcționarul public din Poliția Comunitară are următoarele drepturi și obligații principale:

- a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- b) să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- c) în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate;
- d) să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale consiliilor locale;
- e) să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- f) să conducă la sediul poliției locale orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitizează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat, este îndreptățit să folosească forța, în condițiile legii;
- g) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să poarte la uniformă insigne cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea primăriei, pentru executarea, în timpul serviciului, a unor misiuni în zona de competență;
- i) personalul poliției comunitare verifică în evidența informatizată a persoanei date referitoare la cazier.

2. În exercitarea drepturilor conferite de lege, funcționarul public din Poliția Comunitară are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția europeană a drepturilor omului.

3. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, funcționarul public din Poliția Comunitară își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

4. Personalul Poliției Comunitare este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Structura organizatorică a **Poliției Comunitare** cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul regulament.

Art.12 Serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul propriu de specialitate al **Poliției Comunitare** sunt următoarele:

1. **Serviciul Ordine Publică , Monitorizare și Intervenție** condus și coordonat de **Directorul Adjunct** cuprinzând:
 - **Biroul pentru Ordine Publică în zona instituțiilor de învățământ și locuri de agrement;**
 - **Biroul pentru Ordine Publică în piețe, târguri, oboare, cimitire și alte locuri publice;**
2. **Serviciul Pază Obiective, Bunuri și Valori, aparținând administrației publice locale și Dispecerat ,** condus și coordonat de către **Directorul Adjunct**.
3. **Biroul Financiar Contabilitate, Logistic, Achiziții și Administrativ** condus și coordonat de **Directorul Executiv**.
4. **Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I. și Secretariat** condus și coordonat de către **Directorul Executiv**.
5. **Compartimentul Juridic, Contencios, Proceduri și Evidență Operativă** condus și coordonat de către **Directorul Executiv**.
6. **Compartimentul Audit** condus și coordonat de către **Directorul Executiv**.

Organizarea **Poliției Comunitare** la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea unei funcționalități a sistemului în ansamblul său cât și a structurilor ce o compun.

Organigrama **Poliției Comunitare** este prezentată în anexa nr. 1.

Art.13 Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică locală și instituțiile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 14 În conformitate cu art.7 și 8 din Legea nr 371 privind organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, Poliției Comunitare Brăila îi revin următoarele atribuții:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul unic de siguranță publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- e) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a pietelor, cimitirelor și a altor locuri stabilite prin Planul unic de siguranță publică și a planurilor de pază de la obiective;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- j) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- k) 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;
- l) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local Municipal, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- m) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- n) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică.

Planurile de pază și ordine publică se aprobă de primarul municipiului cu avizul consultativ al poliției locale.

Poliția Comunitară poate asigura și contra cost paza unor obiective, pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 15 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ , MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE

Reprezintă structura specializată care rezolvă problemele referitoare la planificarea, organizarea, coordonarea și controlul misiunilor executate și subordonează:

- Biroul pentru Ordine Publică în zona instituțiilor de învățământ și locuri de agrement ;
- Biroul pentru Ordine Publică în piețe, târguri, oboare, cimitire și alte locuri publice ;

având următoarele atribuții :

- elaborează împreună cu celelalte compartimente, concepția executării misiunilor, planurile de acțiune și alte documente necesare executării misiunilor specifice ;
- elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documentele operative privind intervenția cu trupe și tehnică la obiectivele și în zonele stabilite ;
- întocmește documentele operative necesare ridicării capacității operative a serviciului ;
- urmărește respectarea de către întreg personalul a prevederilor legilor țării;
- ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele din subordine;
- întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
- asigură redactarea și transmiterea la formațiunile din subordine a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii Poliției Comunitare Brăila urmărind executarea la timp a acestora ;
- elaborează documente de organizare a cooperării Poliției Comunitare Brăila cu structuri ale M.A.I. și M.Ap.N ;
- adoptă măsurile de ordine publică necesare desfășurării activităților organizate de către sindicate, instituții și alte persoane juridice în cele mai bune condiții ;
- întocmește în baza dispozițiilor conducerii Poliției Comunitare Brăila documentele de organizare și planificare a muncii și urmărește executarea activităților cuprinse în acestea ;
- întocmește și actualizează planul de alarmare al cadrelor din subordine ;
- elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice ;
- elaborează documentele pentru organizarea controalelor la birourile și compartimentele subordonate operativ, participă la executarea lor și întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării acestora ;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii a mobilizării la locul de muncă și verifică îndeplinirea sarcinilor transmise ;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural artistice și sportive organizate la nivel local ;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, epidemii și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil prin șefii ierarhici 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 ;

- însoțește în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale C.L.M. Brăila, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- informează de îndată conducerea Poliției Comunitare Brăila despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și ține evidența acestora ;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine ;
- 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 ;
- îndeplinește orice alte atribuții conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Autoritate (competențe) :

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Comunitare.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției în general.

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art. 15a. BIROUL PENTRU ORDINE PUBLICĂ ÎN ZONA INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI LOCURI DE AGREMENT

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin PLANUL UNIC DE SIGURANȚĂ PUBLICĂ, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila ;
- asigură ordinea și liniștea publică în zona unităților școlare și locurilor de agrement de pe raza municipiului Brăila stabilite prin planurile de ordine publică, previne și combate actele de comert ilicit în aceste zone ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural artistice și sportive ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil prin șefii ierarhici 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 ;
- verifică și soluționează în limitele legii sesizările și reclamațiile referitoare la personalul din subordine, precum și cele ale asociațiilor de proprietari sau locatari, privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal ;
- însoțește în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale C.L.M. Brăila, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii,

avarii, accidente, calamități naturale, epidemii și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;

- sprijină Poliția Municipiului Brăila în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute ;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către cadrele din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii ;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită ;
- informează de îndată conducerea Poliției Comunitare Brăila despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și ține evidența acestora ;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine ;
- 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 ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Autoritate (competențe) :

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Comunitare.

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art. 15b. BIROUL PENTRU ORDINE PUBLICĂ ÎN PIETE, TÂRGURI, OBOARE, CIMITIRE ȘI ALTE LOCURI PUBLICE

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin PLANUL UNIC DE SIGURANȚĂ PUBLICĂ, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila ;
- asigură ordinea și liniștea publică în piețe, oborul de cereale și alte locuri publice, respectarea normelor legale privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite ;
- asigură ordinea și liniștea publică în zona cimitirelor, prevenirea distrugerii sau sustragerii de grilaje, monumente funerare sau alte bunuri, combaterea actelor de comerț ilicit și cerșetorie în aceste zone ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localității, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural artistice și sportive ;
- comunică în cel mai scurt timp posibil prin șefii ierarhici 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 ;
- verifică și soluționează în limitele legii sesizările și reclamațiile referitoare la personalul din subordine, precum și cele ale asociațiilor de proprietari sau locatari, privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal ;
- însoțește în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale C.L.M. Brăila, asigurând protecția acestora și

- prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice ;
- intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora ;
- acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, epidemii și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;
- sprijină Poliția Municipiului Brăila în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute ;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către cadrele din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii ;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită ;
- informează de îndată conducerea Poliției Comunitare Brăila despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și ține evidența acestora ;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine ;
- 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 ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Autoritate (competențe) :

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Comunitare.

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.

Semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art. 16 SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE, BUNURI ȘI VALORI, APARTINÂND ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI DISPECERAT .

Reprezintă structura specializată care desfășoară activități prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public local și privat împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existență materială a acestora. Prin Dispecerat se asigură conducerea instituției , transpunerea în practică, conducerea , supravegherea și controlul întregii activități a personalului aflat în serviciu. Asigură continuitatea conducerii în timpul și în afara orelor de program pe baza dispozițiilor conducerii instituției.

Este structură specializată de concepție și execuție.

Atribuții:

- asigură paza obiectivelor de interes public stabilite de Consiliul Local Municipal;
- organizează, planifică, conduce activitatea personalului din subordine;
- participă la încheierea contractelor de prestări servicii cu beneficiarii , întocmește planul de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurarea a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

- urmărește ca în planul de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile patrunderii în obiectiv, 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;
- elaborează concepția de organizare, planificare, conducere și executare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat;
- participă la executarea recunoașterilor și la întocmirea documentației în vederea preluării în pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat;
- elaborează și întocmește documentele de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- 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;
- 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;
- organizează, planifică și conduce activitatea de pregătire profesională și de specialitate a personalului din structura sa, în conformitate cu tematica stabilită;
- urmărește modul de cunoaștere și aplicare a regulilor de mănuire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;
- informează imediat conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor de interes public și privat și ține evidența acestora;
- analizează periodic activitatea desfășurată de către personalul din cadrul serviciului și întocmește rapoarte cu propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni disciplinare;
- răspunde de înștiințarea și aducerea personalului din structura serviciului la sediu în situații deosebite conform planurilor întocmite la nivelul conducerii Poliției Comunitare;
- urmărește modul de executare a graficului cu rândul la serviciu al agenților /gvarzilor, întocmirea buletinului posturilor și a foii colective de prezență;
- asigură transmiterea deciziilor, dispozițiilor, ordinelor conducerii Poliției Comunitare la structurile subordonate, urmărind executarea la timp a acestora;
- cunoaște permanent capacitatea combativă a instituției și raportează imediat Directorului Executiv al Poliției (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
- cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate instituției, prezentându-le imediat Directorului Executiv al Poliției Comunitare (înlocuitorului legal);
- menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv al Poliției Comunitare și ale adjunctului acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor.
- raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii, inundații de mari proporții sau alte situații deosebite.
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate.
- cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirile personalului din subordine;

- cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- veghează permanent ca în pavilionul instituției să se mențină ordine și curățenie și să limiteze accesul persoanelor străine;
- asigură păstrarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv al Poliției Comunitare (înlocuitorului legal), a pistoalelor cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- execută și alte activități ordonate de către Directorului Executiv al Poliției Comunitare.
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Comunitare (sau înlocuitorului legal).
- la dispoziția conducerii instituției execută și alte atribuții.

Autoritate (competențe) :

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Poliției Comunitare.

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art.17 BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE, LOGISTIC , ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV

Biroul Financiar Contabilitate Logistic , Achiziții și Administrativ asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de diverse compartimente din cadrul direcției precum și de serviciile din subordinea acesteia;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- elaborează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al Poliției Comunitare referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolabilitate a debitorilor;
- întocmește dările de seamă contabile .
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului;
- elaborează mecanismul și organizează activitatea de comunicare a datelor tehnice (termene de închiriere, concesiune, durate normate de viață a mijloacelor fixe, proveniența, regimul juridic, valoare, amplasamente, suprafețe, etc.) necesare compartimentelor de profil, încheierea contractelor și urmărirea respectării contractelor;
- monitorizează și urmărește utilizarea eficientă a *unităților de patrimoniu*;
- urmărește utilizarea și conservarea *unităților de patrimoniu* conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Comunitare , propune măsuri de casare, imputare, etc., și prezintă șefului poliției raportul asupra acțiunii;

- întocmește documentația necesară în cazul în care se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau răspunderea materială a celorlalți angajați ;
- întocmește statele de plata salariilor personalului direcției, , precum și a altor drepturi banesti și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari furnizorii de bunuri, servicii si lucrari, pe baza de documente justificative legale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile aflate în subordinea Poliției Comunitare și le înaintează organelor superioare;
- efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv.
- aplică controlul financiar preventiv și urmărește respectarea angajamentelor bugetare și legale;
- avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice;
- asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului;
- datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura “situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției.
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru serviciile direcției ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local Municipal proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- întocmește și prezintă Consiliului Local Municipal contul anual de execuție al bugetului instituției;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local Municipal proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Poliției Comunitare precum și materialele aprovizionate ;
- efectuează legăturile telefonice ;
- asigură desfășurarea activității de secretariat și de protocol ;
- asigură efectuarea curățeniei ;
- efectuează inventariile periodice și anuale ;
- asigură depozitarea și distribuirea pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții, rechizite și echipament ;
- asigură exploatarea în condiții optime a centralei telefonice, mijloacelor de informatică și multiplicare asigurând service-ului acestora ;
- urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Poliției Comunitare;
- propune spre casare mijloace fixe ieșite din uz;

- predă documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției la unitățile specializate conform termenelor prevăzute de lege pentru predarea acestora;
- întocmește Planul de exploatare și reparații al autovehiculelor din dotare ;
- organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule ;
- întocmește graficul cu rândul la serviciu a conducătorilor auto și al autovehiculelor de serviciu/ intervenție ;
- controlează în zilele de verificare și întreținere a tehnicii și cu ocazia trecerii la exploatarea de sezon modul de executare a lucrărilor la autovehicule ;
- distribuie și prelucrează foile de parcurs, ținând o evidență unică a consumurilor de carburanți – lubrifianti ;
- verifică zilnic legalitatea și necesitatea curselor solicitate ;
- controlează existentul, păstrarea și consumul pieselor de schimb și materialelor necesare autovehiculelor și ia măsuri pentru a evita degradarea și consumarea acestora peste normă;
- controlează personal starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor, modul în care acestea sunt păstrate, conținutul, completarea și ținerea la zi a documentelor de asigurare tehnică;
- răspunde de pregătirea teoretică și practică a conducătorilor auto;
- organizează și execută convocări lunare de pregătire a personalului din subordine ;
- organizează și execută instruirea conducătorilor auto înaintea plecării în cursă, prelucrând normele ce reglementează circulația pe drumurile publice;
- organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, păstrarea și repararea materialelor astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normele de piese de schimb și materiale ;
- organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de resurse neadmitând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, activitate de pregătire de luptă și învățământ ;
- 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 ;
- asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere, zilele de verificare și întreținere a armamentului, asigurând starea de funcționare a muniției distribuite pentru trageri și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului verbal justificativ ;
- organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală ;
- execută controlul tehnic al materialelor periculoase, după aspectul exterior precum și controlul periodic prin experimentare a muniției chimice ;
- elaborează proiectul programului anual de investiții – dotări pentru anul în curs, precum și estimările pe următorii 3 ani, privind cheltuielile de capital susmenționate, pe baza referatelor transmise de serviciile Poliției Comunitare pe care îl supune spre aprobare ;
- întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț ;
- asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență conform repartizării aprobate de Șeful Biroului Financiar Contabilitate;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materialele solicitate de serviciul Poliției Comunitare;
- elaborează proiectul programului anual de investiții – dotări pentru anul în curs, precum și estimările pe următorii trei ani, privind cheltuielile de capital susmenționate, pe baza referatelor transmise de serviciile Direcției pe care îl supune spre aprobare;
- întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;

- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare (publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia la MLPAT și MF, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor);
- întocmește și vinde caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
- face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
- întocmește și supune spre avizare conform legii, contractele tehnico – economice sau de asociere;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- întocmește documentația necesară și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Direcției;
- asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență conform repartiției aprobată de șeful biroului financiar – contabil;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materialele solicitate de serviciile Direcției;
- asigură arhivarea documentației pe servicii și birouri după ce în prealabil efectuează instruirea pe compartimente cu salariații privind perioadele de păstrare și modul de arhivare a documentelor conform normelor de arhivare în vigoare;
- asigură efectuarea curățeniei în spațiile instituției.

Autoritate (competențe):

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

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art.18 BIROUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, P.S.I. ȘI SECRETARIAT

Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I. și Secretariat este organul de specialitate ce are ca sarcini principale selecționarea, verificarea, încadrarea și cunoașterea personalului și are următoarele atribuții:

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului propriu al Poliției Comunitare ;
- răspunde de organizarea și functionarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiul Forțelor de Muncă, adrese de transfer, etc. pentru personalul din aparatul propriu;
- întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului propriu al Poliției Comunitare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă din sector, în vederea recrutării de resurse umane pentru Poliția Comunitară și a gestionării eficiente a forței de muncă;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Comunitare, în colaborare cu compartimentele implicate;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou angajați în aparatul propriu;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Biroului Financiar;
- ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare, pe care le transmite Biroului Financiar;
- efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, etc.
- prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
- urmărește respectarea disciplinei de stat, analizează situația încadrărilor din servicii și compartimente și supune spre aprobare (avizare) șefului poliției comunitare propunerea șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea sau retrogradarea din funcții a personalului;
- verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- urmărește îndeaproape, prezintă propuneri și raportează la termenele ordonate situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul efectivelor;
- urmărește și verifică existența documentelor personale ale personalului luând măsurile legale la constatarea lipsei sau degradării acestora;
- stabilește drepturile salariale ale personalului;
- răspunde de întocmirea Planului de prevenire și protecție la nivelul Poliției Comunitare Brăila;
- instruește personalul la angajare prin instructajul introductiv general;
- completează fișele individuale de protecția muncii și P.S.I.;

- întocmește tematica de instruire pe care o prelucrează cu șefii/conducătorii locurilor de muncă în vederea efectuării instructajului periodic la locul de muncă;
- întocmește împreună cu șefii/coordonatorii locurilor de muncă instrucțiunile specifice fiecărui loc de muncă;
- verifică cunoștințele asimilate de salariați prin teste specifice calificării și ocupației;
- evaluează și reevaluează riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale la locul de muncă;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- are obligația de a cunoaște toate actele normative în vigoare cu privire la protecția muncii și P.S.I.;
- urmărește și răspunde ca toți salariații din cadrul instituției să fie permanent instruiți cu privire la normele P.S.I. și protecția muncii și ca acestea să fie puse în aplicare;
- asigură instruirea temeinică a personalului din instituție și cunoașterea de acesta a legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- raportează directorului adjunct îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, a neregulilor constatate pe linia modului de aplicare și îndeplinire a normelor de protecția muncii și P.S.I. și propune sarcini de îmbunătățire a activității pe această linie;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activității instituției și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- propune atribuții și stabilește răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului cu aprobarea directorului instituției;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite în fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematicile pentru toate fișierele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pe fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității muncii și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire- testare la nivelul instituției și urmărește aplicarea acestuia;
- informează operativ conducerea unității și a forului tutelar asupra accidentelor de muncă , individuale, colective, mortale sau cu invaliditate;
- cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a accidentelor tehnice și a avariilor;
- întocmește împreună cu șefii servicii birouri a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instruire (introdutiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;

- se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- întocmește planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico- sanitare;
- întocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;
- stabilește planuri de protecție civilă a personalului și intervenție la dezastre a echipelor de intervenție ;
- ține evidența spațiilor de adăpostire și asigură funcționarea sistemului de înștiințare- alarmare a personalului;
- urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau loc de muncă.
- lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de PSI cu grupele constituite pe fiecare locație.
- urmărește încadrarea cu personal a grupelor de intervenție în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sunt disfuncționalități.
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența **Poliției Comunitare** către instituțiile în sarcina cărora revin;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- 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 Comunitare**;
- asigură programarea la audiențele acordate de cadrele de conducere a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere șefilor de servicii / compartimente, asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată **Poliției Comunitare**, gestionează și justifică timbrele poștale;
- asigură prin registratura generală expedierea plicurilor primite de la serviciile / compartimentele **Poliției Comunitare**;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public :
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea **Poliției Comunitare**;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al **Poliției Comunitare**;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea **Poliției Comunitare** și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale **Poliției Comunitare**, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - afișare la sediul **Poliției Comunitare** 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;
 - consultarea informațiilor la sediul **Poliției Comunitare** și la sediul Centrului de Informare și Consiliere pentru Cetățeni, în spații special amenajate în acest scop.
- 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 maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- 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;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- 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;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ; expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- 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;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- asigura respectarea prevederilor legale privind apararea secretului de stat și de serviciu;
- organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- primește și expediază, conform regulilor în vigoare, corespondența unității, prezintă comandantului pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;
- verifică aplicarea prevederilor instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- arhivează documentele instituției;

- selectionează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;

Autoritate (competențe):

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

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, a personalului din subordine;

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art.19 COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, PROCEDURI ȘI EVIDENȚĂ OPERATIVĂ

Reprezintă Poliția comunitară Brăila în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și avizează pentru legalitate toate actele emise de instituție.

Atribuții:

- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes specific;
- monitorizează centralizat procesele verbale emise de împuterniciții aparatului executiv al Poliției Comunitare, pentru fapte săvârșite cu încălcarea legislației în vigoare, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la recuperarea sumelor bănești la bugetul local: prin executare silită de către Direcția Venituri Buget Local sau prin achitare;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;
- în baza unei delegații speciale dată de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- prin grija Compartimentului Cabinet, Secretariat, Documente clasificate și Relații cu publicul primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii, birouri și compartimente, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Comunitară justifică un interes;
- asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Comunitare, precum și a personalului din aparatul propriu;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției; verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată eliberată de unitățile C.F.C.;

- înregistrează contestațiile la procesele – verbale, depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic) ;
- întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces-verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând: referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria și al doilea exemplar la Serviciul Contencios Administrativ, spre soluționare în instanță;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului- verbal de contravenție, respectiv, încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor – verbale;
- ține evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- asigură urmărirea – evidența contravențiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- asigură informarea Directorului Executiv al Poliției Comunitare cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;

Autoritate (competențe):

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

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art. 20 COMPARTIMENTUL AUDIT

Este compartimentul specializat care asigură respectarea dispozițiilor Ordinului nr.555 din 07.10.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public și Ordinului 556 din 07.10.2003 pentru aprobarea cartei auditului public referitoare la obiectivele auditului public intern, precum și la drepturile și obligațiile auditului intern, având ca atribuții principale:

- asigurarea obiectivă și consilierea în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților instituției;
- utilizarea fondurilor în activitățile financiare;
- modul de constituire al veniturilor publice, facilităților acordate la încasarea acestora;
- modul de administrare a patrimoniului public (vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri);
- folosirea eficientă a sistemelor de management financiar și controlul, inclusiv contabilitățile și sistemele informatice aferente.

Autoritate (competențe):

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

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.21 Directorii, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 90 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.22 Directorul 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 dispozițiilor emise de Directorul Executiv al Poliției Comunitare.

Art.23 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.24 Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.25 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Directorului Executiv al Poliției Comunitare.

Art.26 Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.27 Organigrama Poliției Comunitare se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

Art.28 Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local Municipal.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. ____ din ____.

Stampa circulară a Consiliului Local Municipal Brăila, cu semnătura Directorului, Traian Jipa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Stampa circulară a Consiliului Local Municipal Brăila, cu semnătura Varga Vasile.