



## REGULAMENT INTERN AL POLIȚIEI LOCALE SLOBOZIA

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Poliția Locală Slobozia este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Slobozia și sub directă coordonare a Primarului, înființată prin HCL nr. 1/17.01.2011, în baza Legii nr. 155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale.

**Art.2** Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Slobozia și a Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.3** (1) Normele stabilite prin prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din cadrul Poliției Locale Slobozia, indiferent dacă între aceștia și angajator există raporturi de muncă sau de serviciu.

(2) **Regulamentul Intern** al Poliției Locale Slobozia, este întocmit în baza :

- prevederilor conținute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Slobozia;
- Hotărârii Consiliului Local Slobozia nr. 1/2011 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale Slobozia;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr.155/2010 - legea Poliției Locale;
- HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al poliției locale;

**Art.4** (1) În cuprinsul prezentului Regulament Intern, termenii de mai jos vor avea următorul înțeles:

- angajator – este Poliția Locală Slobozia, reprezentată legal prin directorul executiv;
- angajat – este persoana fizică cu care Poliția Locală Slobozia a încheiat un contract individual de muncă sau se află într-un raport de serviciu;
- locul de muncă – este locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situate în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din zona de competență.

(2) Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului

contractual din administrația publică sunt: art. 368 din OUG nr. 57/2019 :

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența;
- k) responsabilitatea și răspunderea.

## **CAP.II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 5.** (1) Protecția, igiena și securitatea în muncă, constituie un obiectiv ce trebuie asigurat de angajator și respectat de toți angajații.

(2) Angajatorul și angajații au obligația de a asigura și respectiv de a respecta prevederile Legii nr. 319/2006 – a sănătății și securității în muncă, ale HG nr. 1425/2006 – privind Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 și a HG 355/2007 – privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

**Art. 6.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 7.** Principalele obligații ale angajatorului sunt:

- a) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, potrivit prevederilor legale;
- b) să stabilească pentru toți angajații, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să angajeze numai persoane care în urma examenului medical și după caz, a testării

psihologice a aptitudinilor și a fișei individuale de port – armă, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure anual efectuarea controlului medical periodic, a controlului psihologic și a celui de port – armă;

d) să asigure echipamentele de muncă angajaților în conformitate cu HG nr. 1.146/2006, în funcție de necesitățile de echipamente individuale de protecție;

e) să asigure dotarea instituției cu materiale necesare instruirii și informării, materiale igienico – sanitare, mijloace și materiale pentru apărare împotriva incendiilor.

f) să asigure în conformitate cu Legea nr. 349/2002, completată cu Legea nr. 15/2016, că fumatul este interzis în spațiul public închis, nerespectarea art. 3 alin. (1), considerându-se **abatere disciplinară gravă**, totodată marcând spațiile menționate cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

**Art. 8.** (1) Pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, angajații Poliției Locale Slobozia sunt obligați:

a) să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, menționate în Planul de Prevenire și Protecție cât și în Instrucțiunile Proprii de Sănătate și Securitate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect aparatura, mijloacele de transport, mijloacele individuale de lucru (armament, muniție, baston, cătușe, spray lacrimogen, etc.);

c) să îndeplinească atribuțiile specifice postului, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare propria persoană sau alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor, în timpul desfășurării activității profesionale;

d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lor, orice deficiență a sistemelor de protecție realizate în domeniul securității, sănătății și apărării împotriva incendiilor;

e) să participe la instructajele organizate și realizate în domeniul securității, sănătății și apărării împotriva incendiilor;

f) să se prezinte la exemenle medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă.

(2) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, al controlului medical pentru fișa de port armă (cei care dețin armament și muniție în dotare) și al controlului psihologic periodic, constituie abatere disciplinară.

**Art. 9.** În domeniul securității și sănătății în muncă fiecare angajat are dreptul:

a) să primească instruire suficientă și adecvată, în special sub formă de informații și instrucțiuni specifice locului de muncă la:

- la angajare;
- schimbarea locului de muncă;
- introducerea unui nou echipament de lucru;
- executarea unor activități specifice.

b) să beneficieze gratuit, de echipamente de muncă corespunzătoare din punct de vedere tehnic precum și echipamente individuale de protecție în funcție de riscurile specifice locului de muncă (acolo unde este cazul).

**Art.10** (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau

pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

### **CAP. III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.11** (1) Respectarea principiului nediscriminării, pe orice fel de criterii, constituie un obiectiv ce trebuie avut în vedere în desfășurarea normală a procesului muncii.

(2) Principiul nediscriminării promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, evitarea discriminării directe și indirecte, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și formare profesională;

e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional, în condițiile legii;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale, în condițiile legii.

**Art.12** (1) Este considerată discriminare utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, vârstă, religie, în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) la derularea procedurii de anunțarea, organizarea concursurilor, examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din instituție datorită specificului activității instituției;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului în raport cu legislația în vigoare la zi;
- d) stabilirea remunerației;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul la liberă asociere și de a adera la o organizație sindicală.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații:

a) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

b) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la lit. a) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

c) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la lit.a) dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 13.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art. 14.** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**Art. 15.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**Art.16** (1) Angajații Poliției Locale Slobozia, care se consideră discriminați, au dreptul, în condițiile prevăzute de lege, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator, iar în cazul în care aceștia nu se declară mulțumiți de modul de soluționare al acestora, se pot adresa, cu plângere, către instanța judecătorească competentă.

(2) Prezentele dispoziții se completează cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### **CAP.IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR**

**Art.17** (1) **Angajatorul** are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească anual organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat din cadrul instituției, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și regulamentului intern.

f) alte drepturi care rezultă din prezentul Regulament Intern și din legi.

(2) **Angajatorul** are în condițiile legii, în principal următoarele **obligații**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu;

b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă angajaților din cadrul instituției;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, Regulamentul intern;

d) să rețină și să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor reprezentative în cazurile prevăzute de lege, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;

f) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze interesele instituției;

g) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;

j) în cazul eliberării din funcția publică, funcționarilor publici li se va acorda un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

k) să acorde personalului contractual, în cazul demisiei, un preaviz de 20 zile lucrătoare pentru angajații cu funcții de execuție, iar în cazul concedierii în temeiul art. 61, lit. „c” și „d”, art. 65 și art. 66 din Codul Muncii un preaviz de 20 zile lucrătoare; în perioada preavizului programul de lucru se poate reduce la 4 ore, iar orele absente se pot acorda prin cumul în condițiile stabilite de angajator;

l) să asigure accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii.

m) să identifice și să valorifice posibilitățile de formare și perfecționare profesională a angajaților.

n) instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa instituției un prejudiciu material, în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art.18** Angajații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților, sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.19** (1) **Angajații** au, în condițiile legii, în principal, următoarele **drepturi**:

a) la opinie;

b) la salarizare pentru munca depusă;

c) la repaus zilnic și săptămânal;

d) la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

e) la egalitate de șanse și tratament;

f) la demnitate în muncă;

g) la securitate și sănătate în muncă;

h) de acces la formare profesională;

i) la negociere colectivă, prin reprezentanții sindicatelor reprezentative;

- j) la informare și consultare;
- k) de a se constitui sau de a adera la un sindicat și de a se asocia în organizații profesionale;
- l) reprezentanții aleși ai organizațiilor sindicale cu personalitate juridică, care lucrează nemijlocit în unitate, în calitate de angajați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu până la 5 zile plătite pentru activități sindicale, justificate;
- m) de a lua parte la determinarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- n) de a primi uniforma gratuită, cu respectarea condițiilor prevăzute în Angajamentul de serviciu încheiat la încadrare;
- o) timp liber plătit corespunzător pentru orele de pregătire profesională și de specialitate lunară.

(2) **Angajații** au în principal următoarele **obligatii**:

- a) să își însușească și să respecte regulile, regulamentele, reglementările legale, instrucțiunile și procedurile de orice fel care guvernează activitatea în cadrul instituției;
- b) să își îndeplinească întocmai și la timp sarcinile de serviciu care îi revin conform fișei postului, angajamentului de serviciu, consemnului particular, deciziilor elaborate de către directorul executiv, dispozițiile șefilor ierarhic superiori, altele decât cele din fișa postului, precum și pe cele prevăzute în prezentul regulament;
- c) să dovedească permanent fidelitate față de angajator, respectiv de a se abține de la orice act sau fapt care ar putea dăuna intereselor angajatorului prin lipsa de discreție cu privire la informații confidențiale (secrete) privindu-l pe angajator, de natură economică, tehnică, managerială, la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară;
- d) să folosească baza materială, baza de date și armamentul din dotare numai în legătură cu desfășurarea activității de serviciu și numai în condițiile în care se impune, din punct de vedere legal;
- e) pentru pagubele materiale produse cu vinovăție, angajații vor răspunde în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Răspunderea patrimonială

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 (cinci) salarii minime brute pe economie.
- e) paguba va fi recuperată după caz, prin plata voluntară (angajament de plată) sau prin intermediul instanțelor de judecată, după o cercetare administrativă prealabilă;
- f) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, sau să achite contravaloarea acestora, după caz;
- g) să nu pretindă, solicite sau accepte direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în vreun fel de această funcție;
- h) să intervină în mod responsabil în cazul unor avarii sau accidente, iar în situații de catastrofe, calamități, tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice, sau alte

asemenea evenimente să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, conform Planului de alarmare al personalului Poliției Locale Slobozia, întocmit periodic și actualizat ori de câte ori este cazul;

- i) să nu părăsească fără motiv întemeiat locul de muncă stabilit prin buletinul postului, în timpul programului de lucru;
- j) să respecte programul de lucru, inclusiv orele de începere și de terminare ale acestuia, iar în cazul misiunilor ordonate se vor prezenta la ora și locul stabilit pentru începerea acestora;
- k) să cunoască și să respecte instrucțiunile de utilizare a mijloacelor de autoapărare și intervenție, precum și a echipamentelor și aparaturii din dotare și să comunice de îndată defecțiunile constatate;
- l) să nu deterioreze, degradeze, sau să descompleteze, cu bună știință sau din neglijență, dotările și echipamentele instituției și să ia o poziție pozitivă de fiecare dată când constată astfel de încălcări (armament, computer, etc);
- m) să nu execute lucrări străine de interesul instituției sau lucrări în interes personal, în timpul programului de lucru;
- n) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, în incinta instituției și în interiorul autovehiculelor de patrulare;
- o) să nu sustragă sau să înlesnească sustragerea de bunuri din patrimoniul instituției sau al celorlalți funcționari/angajați;
- p) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor sau de prevenirea oricăror altor elemente, care ar pune în pericol clădirea, echipamentele și aparatura instituției sau viața, integritatea corporală ori sănătatea oricăror persoane;
- q) să folosească zilele din concediile medicale numai în scopul în care le-a fost acordat;
- r) să aibă un comportament decent în timpul serviciului și o atitudine corespunzătoare în raport cu conducătorii instituției, șefii ierarhici, colegi și cetățenii cu care vin în contact, pentru a nu aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanei prin folosirea de expresii jignitoare, formularea, cu caracter calomnios, de sesizări sau plângeri;
- s) să nu consume în instituție sau la locul de muncă băuturi alcoolice și să nu se prezinte la program și nici în timpul programului de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- t) să poarte uniforma, însemnele și tresele de ierarhizare numai în timpul executării serviciului;
- u) personalul cu funcții de conducere este obligat să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanței profesionale;
- v) în cazul producerii unor evenimente deosebite în timpul executării serviciului, în cadrul instituției sau pe raza teritorială a localității, angajații care au luat cunoștință de respectivul eveniment vor informa de urgență, direct sau prin intermediul polițistului local din cadrul dispeceratului, conducerea Poliției Locale Slobozia;
- w) de a participa în cadrul programului de lucru, atât la ședințele de pregătire profesională și de specialitate, la ședințele de tragere cât și la pregătirea fizică, organizate de conducerea instituției;
- x) pentru a asigura buna desfășurare a activității din cadrul instituției, angajații au obligația de a solicita eventuale schimburi de tură sau învoiri cu cel puțin trei zile calendaristice înainte;
- y) polițiștii locali au obligația de a întocmi zilnic raportul de activitate precum și raport de eveniment, atunci când este cazul.



## **CAP. V. ÎNCADRAREA, SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI; TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

### **A) Încadrarea**

**Art.20** (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt încadrați, prin concurs, în condițiile legii și a Regulamentul de organizare a examenelor/ concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante, prin decizie de numire în funcția ocupată sau prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Decizia de numire și contractul individual de muncă însoțite de fișa postului se comunică angajatului în termen de 5 zile de la emitere.

**Art.21** (1) Încheierea raportului de serviciu/muncă se va face, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) Raportul de serviciu/muncă se poate încheia și pe durată determinată, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă poate avea loc în condițiile prevăzute în lege.

### **B) Salarizarea și alte drepturi**

**Art.22** Personalul angajat al Poliției Locale Slobozia, fiind plătit din bugetul local, este salarizat conform principiului prestabilirii salariilor, conform prevederilor Legii nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art.23**(1) Pentru munca prestată, fiecare angajat, are dreptul la un salariu exprimat în bani, corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului și gradației în care este încadrat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariului se efectuează o dată pe lună, de regulă, până în ziua de 8 a fiecărei luni.

(3) Salariile angajaților din cadrul Poliției Locale Slobozia se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.24** Angajatorul are obligația comunicării lunare a drepturilor bănești ale fiecărui angajat. Nerespectarea obligației comunicării drepturilor bănești constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.25** (1) Angajații beneficiază de gradații corespunzătoare tranșei de vechime în muncă prin acordarea claselor de salarizare prevăzute în Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.26**(1) Toate drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc înaintea oricăror obligații pecuniare ale instituției.

(2) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

**Art.27** Salariații instituției trimiși în delegație în țară au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, a costului cazării, precum și la o diurnă de deplasare potrivit condițiilor stabilite prin actele normative în vigoare.

### **C) Timpul de lucru**

**Art.28.** (1) Durata normală a timpului de lucru în unitate este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. Ca urmare a specificului determinat de interesul comunității în menținerea liniștii și ordinii publice, activitatea în cadrul serviciului de ordine publică și control precum și în cadrul serviciului circulație rutieră, dispecerat se desfășoară în două schimburi, după un program permanent, șapte zile pe săptămână, astfel încât repausul săptămânal obligatoriu se va acorda și în alte zile decât sâmbăta și duminica, în funcție de graficul întocmit lunar. Pentru situații deosebite, durata zilnică a timpului de lucru sau durata săptămânală a acestuia poate fi mărită pe bază de dispoziție a directorului sau a șefului ierarhic.

(2) Timpul lucrat suplimentar se compensează cu timp liber, conform prevederilor legale.

(3) În timpul programului, angajaților le este interzisă efectuarea de lucrări străine de atribuțiile lor și de activitatea Poliției Locale.

(4) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Art.29.** (1) Programul de lucru este stabilit prin decizia directorului și se derulează zilnic în două schimburi, astfel: schimbul I între orele 07.00 și 19.00, schimbul II între orele 19.00 și 07.00, în acțiuni proprii sau în patrulare mixte cu agenții Poliției Municipale. În funcție de situațiile ivite, programul se poate modifica prin dispoziție a directorului executiv.

(2) Pentru postul de dispecer, programul de activitate se organizează în schimburi de câte 12 sau 24 de ore, după care se acordă timpul liber corespunzător.

(3) Serviciul de patrulare pe perioada de noapte se desfășoară conform orarului de schimb II, după un program stabilit prin grafice periodice, prin participarea fiecărui agent, în funcție de planificarea făcută, la îndeplinirea atribuțiilor împreună cu un coleg sau alături de un agent al Poliției municipale, cu care constituie patrulă mixtă.

(4) Condiția de prezență se semnează în mod obligatoriu la sosirea la serviciu și la plecarea de la serviciu, consemnându-se ora sosirii și ora plecării.

(5) Planificarea polițiștilor locali, pe schimburi, sau în postul de ofițer de serviciu sau dispecer, se face lunar, pe bază de grafic, ținându-se seama de prevederile art. 28 alin.(1), iar săptămânal va fi completat buletinul posturilor. Acesta va cuprinde toți angajații care sunt de serviciu în fiecare zi, pe zone de patrulare, pe schimburi și cu specificarea dotării fiecărui polițist local, a temelor de instruire teoretică sau privind situația operativă, susținute de către persoanele cu responsabilitate în această privință și, unde este cazul, a responsabilităților fiecărui polițist local. Toți polițiștii locali care intră în post, semnează în buletinul posturilor.

(6) În funcție de situația operativă sau în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război, programul de lucru stabilit la alin. (1) se modifică, în dinamică, cu actualizarea graficului de lucru ori de câte ori este cazul.

(7) În cadrul compartimentelor de specialitate ale Poliției Locale ( financiar-contabil-salarizare-resurse umane, achiziții publice, administrativ-tehnic-relații cu presa, sinteză-evidență-planificare ) programul de lucru este de 8 ore pe zi (de la ora 8.00 la ora 16.00 de luni până vineri) fără pauză de masă sau (de la ora 8.00 la ora 16.30 de luni până joi și de la ora 8.00 la ora 14.00 vineri) fără pauză de masă, acesta putând fi modificat în conformitate cu dispozițiile primite. Pentru cazuri în care se impune, conducătorul instituției va stabili când și dacă este necesar să se lucreze peste programul normal de 8 ore.

#### **D) Timpul de odihnă și alte concedii**

**Art. 30.**(1) Salariații Poliției Locale Slobozia au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 de zile lucrătoare dacă au o vechime în muncă de

până la 10 ani, sau 25 de zile lucrătoare, dacă au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Concediile de odihnă se iau în conformitate cu prevederile legale, în perioadele aprobate de directorul instituției, pe baza unei programări stabilite în cadrul întregului colectiv, la începutul anului.

(3) Concediile de odihnă ale salariaților vor fi eșalonate în mod uniform, pe întregul an.

(4) La dorința salariatului, concediul de odihnă poate fi efectuat și în mai multe tranșe, cu condiția ca cel puțin una din tranșe să cuprindă cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă ( conf. OG nr. 6/2007 ). La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Angajații pot fi rechemați din concediul de odihnă pentru probleme urgente de serviciu care impun prezența angajatului la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a directorului executiv. Zilele de concediu de odihnă neefectuate, vor fi reprogramate în anul în curs.

(6) Concediile fără plată pentru personalul contractual, se pot efectua cu acordul șefului ierarhic și se aprobă de către directorul instituției, pentru cel mult 60 zile anual, numai pentru motive temeinic justificate.

(7) Funcționarii publici din cadrul instituției au dreptul, în afara concediului de odihnă, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite :

- căsătoria salariatului : 5 zile,
- nașterea sau căsătoria unui copil : 3 zile,
- decesul soțului/soției funcționarului public sau a unei rude până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acesteia, inclusiv : 3 zile,
- control medical anual : o zi lucrătoare.

(8) Raporturile de serviciu ale funcționarului public se pot suspenda în condițiile legii.

**Art.31.** Evidența timpului lucrat, a concediilor fără plată, a concediilor medicale sau de odihnă este ținută de șeful ierarhic și constituie baza de calcul a drepturilor bănești.

**Art.32.** Prezentarea certificatului medical fără a anunța în prealabil îmbolnăvirea, atrage după sine pontarea "nemotivat" pe întreaga perioadă cât conducerea nu a fost înștiințată.

## **E) Concediul fără plată**

**Art. 33(1)** Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

**Art.34(1)** Angajații Poliției Locale Slobozia au dreptul la concediu fără plată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- d) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu

avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**Art. 35** Personalului contractual i se poate acorda concedii fără plată și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.2, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 36** (1), Raportul de serviciu al funcționarului public poate fi suspendat, la cererea funcționarului public, pentru un interes personal legitim pe o perioadă stabilită prin acordul părților, cuprinsă între 1 lună și trei ani.

(2) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

(3) Efectuarea concediului fără plată se va face numai cu acordul șefului ierarhic și după aprobarea cererii de către conducătorul instituției.

## **CAPITOLUL VI . EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art. 37.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

**Art. 38.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile privind evaluarea funcționarilor publici.

**Art. 39** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 40** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 41** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

**Art. 42** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau de muncă al persoanei evaluate încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz

evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovată în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin.(3) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzute la art. 46 din prezentul Regulament.

(6) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(7) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din OUG nr.57/2019 – Codul administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ.

**Art. 43** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 44**(1) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau în structura organizatorică a autorității sau instituției publice și se aduc la cunoștința salariaților.

(2) Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare al salariatului.

**Art. 45** (1) Criteriile de performanță sunt :

**A. Criterii de performanță pentru funcțiile publice de conducere:**

1. Capacitatea de a organiza-Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine;

2. Capacitatea de a conduce- Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

3. Capacitatea de coordonare - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;

4 . Capacitatea de control - Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate –Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a

lua în considerare diferite opinii precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;

6. Competența decizională -Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

7. Capacitatea de a delega -Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

8 .Abilități în gestionarea resurselor umane - Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri prin tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

10. Abilități de mediere și negociere -Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție de comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților, capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri;

11. Obiectivitate în apreciere - Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

12. Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor;

14. Capacitatea de asumare a responsabilităților - Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

16. Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;

17. Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;

18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

19. Competența în gestionarea resurselor alocate – Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

#### **B.Criterii de performanță pentru funcțiile publice de execuție din clasa I**

1. Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele - capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor;

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților - Capacitatea de a desfășura , la solicitarea

superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

5. Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;

6. Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;

7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

8. Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc;

9. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

10. Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

#### **C. Criterii de performanță pentru funcțiile publice de execuție din clasa III**

1. Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor;

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților -Capacitatea de a desfășura , la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

5. Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;

6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

7. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

8. Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

#### **D. Criteriile generale pentru personalul contractual de execuție cu nivel de studii medii:**

1. Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților -Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
6. Capacitatea de planificare și organizarea timpului de lucru - capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
7. Capacitatea de a lucra independent – capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
8. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate .
10. Integritatea morală și profesională – înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

#### **E.Criterii de performanță pentru personalul contractual cu studii superioare**

1. Capacitatea de implementare - punerea soluțiilor proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele- capacitatea de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților -Capacitatea de a desfășura , la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greseli;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;
6. Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategic - Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți ( în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
8. Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
9. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor



noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

10. Competența în gestionarea resurselor alocate - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința persoanei evaluate la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Persoanele care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluate, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 46** (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 47** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 48** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 49** (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 50** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 51** (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Poliției Locale Slobozia.

**Art. 52** (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

**Art. 53** (1) Persoanele nemulțumite de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul executiv al Poliției Locale Slobozia, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa Tribunalului Ialomița.

(5) Salariații evaluați direct de către directorul executiv al Poliției Locale Slobozia, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct Tribunalului Ialomița.

## **CAP. VII. FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art.54**(1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un angajat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de lege.

(2) Prin termenul de formare profesională continuă se înțelege orice procedură prin care angajatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi, adoptate în domeniul specialității lor.

**Art.55** (1) Poliția Locală Slobozia elaborează anual planul de pregătire profesională, înaintându-l Primăriei municipiului Slobozia, pentru avizare.

**Art.56** Poliția Locală Slobozia va suporta costul perfecționării profesionale atunci când cursurile se desfășoară în următoarele situații:

- a) sunt organizate la inițiativa ori în interesul instituției;
- b) sunt organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de centre regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții și sunt agreate de conducerea instituției.

**Art.57** În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională la care ar dori să participe, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea împreună cu sindicatul reprezentativ, rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului, cu condiția ca acesta să fie în beneficiul instituției .

**Art.58.(1)** Dacă pentru perfecționarea nivelului de pregătire profesională este necesară parcurgerea de instruire, școlarizări, specializări, salariatul este obligat să participe la acestea conform planificării conducerii instituției și să facă dovada însușirii lor.

(2) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute prin H.G. nr. 1332/2010 încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Slobozia o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială prevăzut la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr.155/2010, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

## **CAPITOLUL VIII. PORTUL UNIFORMEI DE SERVICIU ȘI A ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE DE IERARHIZARE.**

**Art. 59** Locul de munca al fiecărui angajat se caracterizează prin: poziția în statul de funcții, legitimația de serviciu, fișa postului, proceduri, documentații și echipament specific.

**Art. 60** (1) Pentru buna desfășurare a activității, polițistul local primește pe baza de semnătură, inventarul specific – legitimație, însemne, baston de cauciuc, pulverizator, cătușe, pistol, și altele, după caz, pe care le gestionează cu toată răspunderea și le poartă numai în timpul programului.

(2) Polițiștii locali au dreptul la uniforma gratuită, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu toate însemnele, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Ei au datoria de a purta uniforma numai pe timpul executării serviciului.

(3) La încetarea relațiilor de muncă din inițiativa salariatului, acesta este obligat să restituie toate dotările menționate la aliniatul (1), precum și toate articolele din componența uniformei. Articolele de echipament astfel predate se vor propune la casare.

(4) În cazul în care, la întreruperea relațiilor de muncă, salariatul nu predă inventarul primit, în totalitate sau parțial, el va achita, în baza angajamentului de plată semnat la angajare, o sumă egală cu valoarea de achiziție a dotărilor și articolelor de uniformă nepredate.

(5) În cazul încetării relațiilor de muncă din cauza reducerii numărului de personal, salariații vor preda integral echipamentul și toate dotările primite.

(6) Atunci când nu se dispune altfel, ținuta polițiștilor locali este alcătuită din :

- pantofi, pantalon de stofă, cămașă ( cu mânecă lungă sau scurtă ), cravată, caschetă (ori șepcuță pentru băieți sau pălărioară pentru fete) și, după caz, pulover, sacou sau jachetă, pe timp de zi ( schimbul I ) în perioada martie-octombrie,
- pantofi de iarnă sau bocanci, pantaloni de stofă, cămașă și cravată sau pulover, caschetă sau căciulă, mănuși, scurtă de iarnă, pentru perioada rece,
- costum de intervenție (de vară sau de iarnă) cu șepcuță sau căciulă, în funcție de anotimp, pentru activitatea din schimbul II și perioadele cu intemperii din timpul iernii,
- pelerină de ploaie, atunci când este cazul.

(7) În mod obligatoriu articolul de îmbrăcăminte exterior, va fi inscripționat, va avea ecusonul prins la mânecă și în mod asemănător cascheta, șepcuța și căciula vor avea emblema de coifură.

(8) Pentru identificarea polițistului local insigna pentru piept ce conține numărul matricol și ecusonul metalic nominal, obligatoriu vor fi purtate la vedere pe articolul de îmbrăcăminte exterior.

**Art. 61.(1)** Pe toată durata raporturilor de serviciu sau de muncă, angajatul are acces la dotările și echipamentele comune, corespunzător programului de activitate și sarcinilor de serviciu (birouri, sala de ședințe, instalații sanitare, rețea de calculatoare și de supraveghere

video, stații radio-emisie, telefon, fax, autoturisme etc.). El este obligat să utilizeze întreg patrimoniul cu responsabilitate și discernământ, doar în scopul desfășurării în bune condiții a activității, evitând depășirea plafonului de cheltuieli aprobate sau producerea de prejudicii și daune.

(2) Angajatul are datoria de a respecta Regulamentul privind utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale Poliției Locale Slobozia.

(3) Pagubele aduse instituției de către angajat, prin nerespectarea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu, se suportă de către cel care le-a cauzat.

**Art. 62.** La locul de muncă, angajații au responsabilitatea să respecte ordinea în documentele și înregistrările comune, să respecte instrucțiunile privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele privind evidența documentelor cu care lucrează. De asemenea, fiecare angajat are obligația de a-și arhiva toate documentele pe care le gestionează și pe cele pe care le întocmește.

**Art. 63.** (1) La locul de muncă, angajații trebuie să respecte deontologia profesională impusă de actele normative, să ducă la îndeplinire dispozițiile verbale sau scrise ale directorului și șefilor ierarhici, inclusiv cele referitoare la circuitul documentelor până la arhivarea acestora. Nu au voie să părăsească locul de muncă stabilit prin grafic sau buletinul postului, fără dispoziția sau aprobarea șefului ierarhic, ori fără a informa de îndată dispeceratul iar la terminarea programului de lucru iau toate măsurile în ce privește siguranța patrimoniului. Încălcarea acestor reguli constituie abateri disciplinare.

(2) Face parte din obligațiile fiecărui angajat al Poliției Locale Slobozia menținerea stării de curățenie și a ordinii în spațiile și autoturismele pe care le utilizează.

**Art. 64** Se interzice fumatul în spațiul închis al Poliției Locale Slobozia. Conform prevederilor art. 2 lit. n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată, prin spațiu public închis la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

## **CAP. IX. ACTIVITATEA ANGAJAȚILOR POLIȚIEI LOCALE SLOBOZIA**

**Art. 65.**(1) Salariații se vor prezenta la serviciu în deplinătatea capacității de muncă și echipați corespunzător. Prezența la serviciu se evidențiază prin semnarea condiciei de prezență sau a procesului verbal de luare în primire a postului, de către fiecare angajat în parte, precum și prin semnarea în buletinul postului pentru luarea la cunoștință a zonei de responsabilitate pe care o primește în ziua respectivă și pentru primirea dotărilor specifice pe care le va avea asupra sa în teren. În situațiile în care angajatul se prezintă într-o stare de oboseală, directorul, șeful ierarhic, ofițerul de serviciu sau, când acesta nu este, dispecerul, va refuza prezența la lucru a acestuia și va fi pontat "nemotivat" pentru ziua respectivă. Sosirea la serviciu în situația în care angajatul prezintă cele mai mici semne de consum de băuturi alcoolice sau consumarea de băuturi alcoolice de către angajați în timpul serviciului, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează. În astfel de situații, șeful ierarhic, conducătorul locului de muncă, ofițerul de serviciu sau dispecerul, vor lua măsura neîncadrării acestuia în dispozitivul de lucru, pontarea ca nemotivat în ziua respectivă și declanșarea formalităților legale obligatorii, în vederea sancționării corespunzătoare ( rapoarte de informare a situației constatate, de propunere de luare de măsuri legale, de sancționare, după caz ). Verificarea stării în care se prezintă la serviciu angajații Poliției Locale se va face

zilnic de către șefii ierarhici sau de către ofițerul de serviciu sau dispecer, comunicând de urgență șefului ierarhic superior, situația constatată .

(2) Refuzul angajatului de a se supune acestor verificări, constituie abatere disciplinară și se sancționează.

(3) În procesul de luare a deciziilor sau de aplicare a măsurilor sancționatorii, toți salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în exercitarea atribuțiilor, în mod fundamentat și imparțial.

**Art. 66.** În desfășurarea activității, salariatul este obligat să-și însușească și să aplice întocmai instrucțiunile și prevederile legale care îi reglementează domeniul de activitate, să realizeze operativ, corect și precis sarcinile ce-i revin din fișa postului, notele de serviciu, dispozițiile primite, din prezentul regulament sau din actele normative în vigoare.

**Art. 67(1)** Polițiștii locali își îndeplinesc atribuțiile, în conformitate cu dispozițiile primite, în domeniul menținerii liniștii și ordinii publice pe zonele de patrulare, precum și în toate domeniile prevăzute în legea de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) În timpul desfășurării activității, salariații sunt datori să colaboreze și să se susțină între ei în scopul rezolvării obligațiilor ce le revin în cadrul serviciului. În situația în care este nevoie de sprijin, ei solicită prezența ofițerului de serviciu, a patrului auto sau, dacă aceasta este ocupată cu rezolvarea altui caz, cu avizul șefului ierarhic sau ofițerului de serviciu, solicită sprijinul colegilor din zona învecinată de patrulare. Pentru orice informații necesare în timpul și în scopul derulării optime activității, polițiștii locali vor apela prin stație, ofițerul de serviciu sau pe ajutorul acestuia (dispecerul), aflat la sediu și vor comunica situația din teren.

(3) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la informațiile din bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, sunt obligați să asigure măsuri de securitate, protecție și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

(4) Solicitarea și transmiterea datelor cu caracter personal prin intermediul radio-comunicațiilor se face în așa fel încât să nu conducă în mod direct sau indirect la dezvăluirea acestora.

(5) La sfârșitul fiecărei luni, polițiștii locali au obligația de a întocmi și prezenta șefului direct, situația care cuprinde sinteza activității lor pe respectiva perioadă și actele de constatare încheiate.

**Art. 68.(1)** Programul de activitate începe și se termină de regulă cu ședințele zilnice de instruire operativă, de prezentare și analizare a problemelor întâmpinate în timpul patrulării. Se realizează instruirea zilnică, pe diferite teme stabilite de către șefii de servicii/compartimente în funcție de activitățile sau acțiunile desfășurate. Se transmit informații cu privire la situația operativă și se fac cunoscute toate problemele ce au intervenit în activitatea curentă a polițiștilor locali, astfel încât, cei care intră în schimbul următor să urmărească și să supravegheze toate zonele sau punctele în care sunt încălcate normele de conviețuire socială. Totodată, se predau spre rezolvare reclamațiile și sesizările înregistrate precum și problemele abordate dar nefinalizate până în acel moment. Polițiștii locali întocmesc rapoartele zilnice de activitate pe care le predau ofițerului de serviciu și predau totodată, în cel mai scurt timp, la registratură, toate actele de constatare și aplicare a sancțiunilor, pentru a fi înregistrate, operate în evidențe, transmise la poliția municipală în vederea implementării punctelor de penalizare sau expediate, atașând la acestea rapoartele de eveniment, procesele verbale de constatare, declarații, imagini foto sau orice alte acte care au rolul de a susține măsura aplicată prin PVCC.

(2) Intrarea în post se face imediat după finalizarea ședinței zilnice și după luarea în primire a dotărilor obligatorii bune desfășurării a activității : pistol, stație radio, baston, cătușe, pulverizator, lanternă, aparat foto, reportofon etc., dacă prin dispozițiile date nu se prevede

altfel.

(3) În cadrul programului zilnic de activitate, funcționarul public aflat în patrulare pedestră, se deplasează fără întârziere în sectorul de activitate dispus sau cel stabilit prin buletinul postului și își exercită atribuțiile conform responsabilităților din prezentul regulament și din fișa postului. Excepție fac situațiile în care, pe traseul până la postul de patrulare planificat, intervine, la solicitare sau la (auto)sesizare, în soluționarea unor situații, ce intră în sfera sa de competență.

(4) După caz, polițistul local execută serviciul în sectorul sau în acțiunile dispuse de șefii săi. Acoperă prin patrulare întreg teritoriul zonei aflate în responsabilitate, urmărind respectarea actelor normative potrivit competenței.

(5) Pe parcursul activității zilnice, părăsirea postului se poate face pentru motive bine întemeiate, numai după obținerea avizului ofițerului de serviciu sau a șefilor ierarhici. În situațiile în care agentul de ordine publică execută serviciul într-un post fix, bine delimitat, părăsirea postului la final de program se face numai după predarea postului către schimbul următor sau la dispoziția OS ori a șefilor ierarhici.

(6) Patrula auto va efectua serviciul, numai atunci când este expres menționat în buletinul postului, pe zona stabilită prin buletinul postului și în conformitate cu dispozițiile primite de la șefii ierarhici. Patrularea auto constă în deplasarea cu autovehiculul dintr-un punct în altul din cadrul zonei de responsabilitate, puncte în care polițiștii locali desfășoară și acțiuni de pândă, supraveghere, deplasare pedestră pe zone restrânse, cu menținerea sub observație a autoturismului. Polițiștii locali care conduc autoturismul în cadrul activității de patrulare auto, vor completa toate actele și formularele stabilite conform notelor de serviciu.

**Art. 69.** (1) La sfârșitul programului zilnic de activitate, fiecare funcționar public va întocmi obligatoriu raportul de activitate, în care va consemna acțiunile desfășurate, problemele întâmpinate, măsurile luate, etc. menționând toate datele necesare pentru descrierea corectă a activității desfășurate.

(2) În situația aplicării sancțiunii contravenționale, se va menționa în raportul de activitate și procesul verbal de constatare și aplicare a contravenției și se va atașa la acesta un proces verbal în care este prezentată în detaliu fapta constatată și sancționată.

(3) Va transmite imediat ofițerului de serviciu, care la rândul său va comunica în scris sau verbal șefilor ierarhici, toate evenimentele, problemele întâmpinate și toate acțiunile pe care le desfășoară, menționând în raportul de activitate cine și în ce moment i-a controlat activitatea în post. În cazul participării la rezolvarea unor situații care intră în competența organelor de poliție, se vor întocmi toate actele premergătoare impuse de cazul respectiv, până la punctul în care întreaga responsabilitate este preluată de acestea, alcătuindu-se un dosar distinct.

**Art. 70.** (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice vor acționa, în special, pe arterele rutiere, dar și în alte zone în care se remarcă încălcarea prevederilor legale în domeniu.

**Art. 71** (1) Activitatea de supraveghere și coordonare a acțiunilor din teren ale polițiștilor locali, desfășurată de către personalul cu funcții de conducere, se va derula și prin intermediul unui polițist local (ofițer de serviciu) cu atribuții stabilite în acest sens, prin fișa postului.

(2) Activitatea ofițerului de serviciu constă în susținerea și urmărirea activității în teren a tuturor polițiștilor locali, sesizarea problemelor ivite în timpul activității, constatarea necesității reorganizării echipelor de patrulare în teren în funcție de situația operativă, cu informarea șefilor ierarhici despre problemele apărute și transmiterea dispozițiilor în consecință primite de la șefii ierarhici către echipele de patrulare, precum și prezentarea la finalul programului zilnic, a unei sinteze a activității tuturor agenților din schimbul său.

(3) Polițistul local care are responsabilitatea de ofițer de serviciu, utilizând autoturismul destinat activității de patrulare, intervine operativ la orice solicitare din teren sau sesizare aflată în competența poliției locale, și efectuează urgent deplasarea cu autoturismul în zona

indicată, pentru a acționa sau acorda sprijinul necesar celorlalte patrule.

(4) Ține permanent legătura cu dispecerul și urmărește încadrarea tuturor acțiunilor polițiștilor locali aflați în teren, în dispozițiile transmise de către șefii ierarhici. Menține contactul permanent între aceștia și șefii de servicii sau conducerea instituției, după caz.

(5) Efectuează în conformitate, cu dispozițiile primite, activități de patrulare auto.

**Art. 72** (1) Dispecerii au obligația de a gestiona armamentul și muniția, stațiile de radio-emisie, acumulatorii și încărcătoarele aferente, camerele video, aparatele foto etc., de a face toate consemnările în registre, de a prelua și transmite către șefii ierarhici, în scris sau verbal, orice informație sau sesizare primită din interiorul sau exteriorul instituției. De asemenea, prin intermediul rețelei de stații radio-emisie, telefon, păstrează legătura cu și între toți angajații instituției, aflați în activitate, informând de îndată șefii ierarhici sau personalul aflat în serviciul de permanență, despre situațiile ivite în activitatea zilnică.

(2) Păstrează în siguranță toate cheile autovehiculelor aflate în dotarea Poliției Locale și le predă celor împuterniciți, la solicitare sau conform dispozițiilor directorului și șefilor de servicii, în vederea desfășurării misiunilor.

(3) Răspund de preluarea și consemnarea în registru a reclamațiilor și sesizărilor, gestionarea în bune condiții a obiectelor care intră în dotarea polițiștilor locali, supravegherea accesului persoanelor în sediul instituției, ducând totodată la îndeplinire toate sarcinile stabilite de către conducerea instituției.

**Art. 73.**(1) Carnetele de procese verbale de constatare a contravențiilor se ridică sub semnătură de către fiecare polițist local, cu consemnarea seriilor acestora într-un registru aflat la compartimentul sinteză, evidență, planificare .

(2) După întocmire, un exemplar din procesul verbal de constatare a contravenției ( sau două exemplare în cazul în care contravenientul nu a primit exemplarul său ) se predă personal de către agentul constatator, pe bază de semnătură, dispecerului sau direct funcționarului din cadrul compartimentului sinteză, evidență, planificare ce are atribuții în acest sens, după ce l-a înregistrat în registrul de corespondență, aplicând ștampila cu număr de înregistrare.

(3) După înregistrare, prin grija funcționarului public desemnat special în acest sens, procesul verbal de constatare a contravenției este operat în toate evidențele pe suport electronic. Totodată, vor fi evidențiate și înregistrate toate sancțiunile sub formă de avertisment verbal, aplicate de agenți și consemnate de aceștia în rapoartele de activitate.

(4) După înregistrare în evidențe, același funcționar public răspunde de gestionarea corectă a tuturor formularelor de PVCC luate în primire și urmărește :

- expedierea procesului verbal de constatare a contravenției către contravenient sau către organul fiscal competent, pentru urmărirea și executarea sumelor;
- urmărirea hotărârilor de instanță după judecarea contestațiilor la procesele verbale contestate;

-evidența confirmărilor de primire a proceselor verbale de contravenție expediate prin poștă și a proceselor verbale de afișare la domiciliu, completate de agentul constatator care are și obligația îndeplinirii tuturor procedurilor legale de afișare.

(5) Procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite, pentru care nu există dovada luării la cunoștință de către cel sancționat, (ca urmare a returnării de la poștă ), este preluat de agentul constatator și afișat conform procedurilor stabilite, în condițiile în care contravenientul are domiciliul pe raza municipiului. În cazul actelor de constatare întocmite pentru persoanele cu domiciliul în localități în care există serviciu de poliție locală se poate recurge la ajutorul acestora în vederea efectuării afișării la domiciliu.

**Art. 74.** Abateri de la programul normal de lucru (învoiri de interes personal de până la o zi, schimburi de tură, concedii fără plată de una sau mai multe zile) se pot face numai pe bază de cerere scrisă și aprobată în prealabil, cu cel puțin trei zile înainte, de către directorul instituției, pe baza vizei prelabile a șefului ierarhic. Pentru situații de urgență când cererea nu

a fost întocmită, aceasta se poate întocmi și aproba ulterior, în urma unui mesaj ( apel telefonic, înștiințare verbală etc) care va fi transmis șefului ierarhic, imediat ce apare motivul solicitării, urmând ca aceasta să fie semnată la revenirea angajatului.

**Art. 75.** Abonamentul de telefonie mobilă de grup, în baza căruia angajații, conform angajamentului asumat, dispun de un aparat telefonic și un număr de telefon, îi obligă pe aceștia să aibă în permanență telefonul în stare de funcționare, deschis și încărcat, pentru a putea fi contactați.

**Art. 76.** Toate sesizările și reclamațiile primite verbal sau telefonic vor fi consemnate în registrul aflat la dispecerat, inclusiv cele preluate de agenți în timpul patrulării. În registru se vor consemna : numele reclamantului, subiectul reclamației și locul, ora primirii reclamației, numele agentului care primește sarcina rezolvării acesteia, modul de rezolvare, măsura aplicată. Modul de rezolvare se va materializa în fișa de reclamații și în procesele verbale speciale, întocmite de către cei care le preiau spre soluționare. Procesele verbale se vor îndosaria în dosare speciale.

**Art. 77.(1)** Utilizarea stațiilor de radio-emisie se va face cu toată responsabilitatea, folosindu-se un limbaj civilizat, cu evitarea recepționării mesajelor radio de către orice altă persoană.

(2) Schimbul de mesaje prin stațiile radio se va face succint și concis, numai în interesul serviciului.

**Art. 78.** Activitatea din cadrul compartimentelor financiar–contabil-salarizare-resurse umane, relații cu presa-administrativ-tehnic, achiziții publice, gestiune-administrativ, arhivă, se va derula conform atribuțiilor fiecărui funcționar, stabilite prin fișa postului și dispozițiile sau notele de serviciu primite, cu respectarea tuturor prevederilor legale referitoare la fiecare domeniu.

**Art. 79.** Utilizatorii mijloacelor auto din dotarea instituției vor avea în vedere păstrarea în bune condiții de funcționare a autoturismelor luate în primire, vor întocmi foile de parcurs pentru autovehiculele pe care le au în dotare și vor răspunde de încadrarea în cotele de carburant stabilite și în normele de consum. Foile de parcurs vor fi predate pentru întocmirea FAZ-urilor, personalului special desemnat.

## **CAP. X. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**

### **I. ABATERILE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

**Art.80.** Abaterile disciplinare sunt faptele săvârșite în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care se încalcă normele legale, cele din Regulamentul Intern sau din fișa postului, consemnul particular, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și dispozițiile prevăzute în Codul de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual.

**Art.81.** Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de funcționarii publici și personalul contractual al instituției și prevăzute de:

- Legea nr.155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale;
- HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al poliției locale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii ;
- Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- HG nr. 130 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.



295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor;

- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, în condițiile în care nu au fost constatate de personalul inspecțiilor de prevenire a incendiilor, în acest caz constituind contravenții;

- HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, a membrilor și a secretarului comisiei de disciplină (nedeclararea aflării într-o situație de incompatibilitate);

- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

- Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- alte acte normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici și a personalului contractual care prevăd expres fapte ce constituie abateri disciplinare.

**Art.82.**(1) Sancțiunile aplicabile funcționarilor publici pentru săvârșirea faptelor ce constituie abateri disciplinare, sunt cele prevăzute de art. 492 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(2) Calificativul “nesatisfăcător” obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, se are în vedere la eliberarea din funcția publică sau la concediere.

**Art.83.** (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute de art. 248 alin. (1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, după cum urmează:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

## II. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### A. Pentru funcționarii publici

**Art.84.** La nivelul instituției este constituită, conform prevederilor Art. 3 și 4 din HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, prin decizie a conducătorului instituției, comisia de disciplină pentru funcționarii publici alcătuită din : președinte, doi membri și un secretar – titulari și trei membri și un secretar supleanți.

**Art.85.** Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

**Art.86.** Sesizarea se depune la secretariatul instituției, transmîțându-se ulterior, pentru înregistrare, secretarului comisiei de disciplină.

**Art.87.**(1) Sesizarea se formulează în scris, în nume propriu și trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și

numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele persoanei a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea instituției în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea de la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum un an și șase luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Art.88.** (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare privind incompatibilitatea. Art. 492 alin. (8) din OUG nr. 57/2019.

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 82 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 alin. (1) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(7) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.89.** Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului :

- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. a)-f) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art.90.** Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- la închiderea dezbaterii cazului;

- în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului

public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

- la data decesului funcționarului public.

**Art.91.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se face de către conducătorul instituției, pe baza raportului comisiei de disciplină.

**Art.92.** Conducătorul instituției are competența de a aplica și o altă sancțiune decât cea propusă de comisie, având însă obligația de a motiva această decizie.

**Art.93.** Decizia de sancționare va fi emisă în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea celor 10 zile destinate emiterii deciziei.

**Art.94.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

## **B. Pentru personalul contractual**

**Art.95. (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.96. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.97. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.98.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.99. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la [art. 96](#) alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.100.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la [art. 99](#) alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL XI. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.101.** Persoanele din instituție, care pot efectua controlul activității polițiștilor locali sunt:

a) director executiv/înlocuitorul acestuia;

b) director executiv adjunct;

c) șef serviciu Ordine Publică și Control/înlocuitorul acestuia;

d) șef serviciu Circulație Rutieră, Dispecerat/înlocuitorul acestuia.

**Art.102.** Polițiștii locali care au fost controlați în teren, au obligația de a menționa în raportul zilnic de activitate numele și funcția celui care a efectuat controlul, ora și locul în care a avut loc acesta.

## **CAPITOLUL XII. REGULI PRIVIND ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA, PĂSTRAREA ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR**

**Art.103** (1) Activitatea de registratură a Poliției Locale Slobozia, respectiv înregistrarea,

distribuirea și expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul unității, se face de către secretariatul instituției.

(2) Activitatea de înregistrare a documentelor se face într-un Registru General de intrare-ieșire, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor.

(3) Registrul General cuprinde toate documentele intrate, respectiv ieșite din instituție, precum și documentele care sunt generate de instituție cu regim de circulație internă și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare document primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

**Art.104.** Documentele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondență, prin curier, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail ori de la personalul din primărie sau celelalte servicii ori direcții ale Consiliului local.

**Art.105.** Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax, e-mail, primită direct de la cetățeni, persoane fizice sau persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul de activitate al persoanei care deține funcția de secretar în cadrul instituției.

**Art.106.** Solicitățile pentru eliberarea de documente, adeverințe, etc., care necesită anexarea de documente, se vor înregistra de către secretarul instituției, după verificarea existenței tuturor actelor necesare.

**Art.107.** Cererile și alte documente prezentate personal la secretariat, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii și semnătura persoanei care a înregistrat documentul.

**Art.108.(1)** Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare.

(2) În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, menționându-se numărul de file.

**Art.109.** Documentele adresate greșit sau la soluționarea cărora trebuie să participe și alt compartiment se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției, organului sau compartimentului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

**Art.110.** Petițiile anonime, fără datele de contact ale petiționarului nu se înregistrează, sunt clasate conform legii, dacă directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, nu dispune altfel.

**Art.111.** Repartizarea documentelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a acestora în cadrul instituției, îl au, după caz: directorul executiv și înlocuitorul legal al acestuia și șefii de servicii pentru subalterni.

**Art.112.** Corespondența înregistrată cu rezoluția celor în drept este preluată de secretariat și predată serviciilor sau persoanelor indicate în rezoluție pe bază de condică.

**Art.113.** Pentru predarea unor documente se pot folosi borderouri . Acestea se folosesc pentru înmânarea documentelor la poșta specială și unor instituții sau agenți economici.

**Art.114.** Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe cale inversă, dovada restituirii acestora făcându-se prin registrul de evidență sau prin borderou.

**Art.115.(1)** Documentele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor servicii/compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora.

(2) Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau luarea unor măsuri comune, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei.

(3) De centralizarea datelor și finalizarea rezolvării documentului răspunde șeful compartimentului sau persoana trecută prima în rezoluție. În acest caz se interzice redirectionarea documentului.

**Art.116.** Serviciile/compartimentele, respectiv funcționarul care expediază documentul, vor

trece la expediere numărul dat la secretariat și data expedierii în registrul compartimentului.

**Art.117.** Funcționarul din cadrul compartimentului căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice înainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexele care le însoțesc. Funcționarului căruia i s-a încredințat de către șeful compartimentului rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea documentelor, până la predarea lor în arhivă.

**Art.118.** În cazul pierderii fizice a unui document, șeful serviciului/compartimentului va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Despre aceasta va informa și secretarul instituției.

**Art.119.(1)** Expedierea documentelor prin poștă se face de către funcționarul public împuternicit, documentele respective având un număr de ieșire dat prin registrul existent la secretariat.

(2) Unele documente se pot expedia și prin poșta specială sau prin delegat.

**Art.120.(1)** În cazul în care documentele rezolvate se predau personal petentului prin secretariatul instituției, operatorul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire.

(2) În cazul în care documentele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire va prezenta procura de reprezentare, legitimația de serviciu, sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză, însoțite de cartea de identitate.

**Art.121.** După rezolvarea și expedierea răspunsului, biroul/compartimentul clasează documentele în dosare, pe probleme, și le predau spre arhivare în anul calendaristic următor împreună cu registrul de evidență al acestuia, unde a fost specificat numărul dosarului în care se arhivează.

**Art.122.(1)** La secretariat, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare ( în cazul mai multor documente) numele destinatarului și adresa completă.

(2) Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu cu inițiale. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poștă care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au predat documentele.

**Art.123.** Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost efectuați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a termenelor legale.

**Art.124.** Informațiile de interes public care se dau în formă scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform Legii nr. 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare documentul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre secretariatul instituției pentru luarea în evidență.

**Art.125.** Pentru soluționarea legală a petițiilor, Poliția Locală Slobozia are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Pentru soluționarea petițiilor primite de la altă autoritate sau instituție publică, inclusiv Primăria Slobozia sau Consiliul Local al Municipiului Slobozia, curge un nou termen de 30 de zile.

**Art.126.(1)** Documentele emise de Poliția Locală Slobozia care se expediază prin secretariatul acesteia vor fi semnate de directorul executiv/locțiitor, conducătorul serviciului/compartimentului și persoana care a întocmit documentul.

(2) Dispozițiile, deciziile, notele interne emise de Poliția Locală Slobozia vor fi semnate de către directorul executiv/locțiitorul acestuia.

**Art.127.** Toate documentele vor avea pe ultima pagină, în stânga jos, inițialele persoanei care a conceput textul și a celui care l-a redactat.

### CAP. XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

**Art.128.**Cererile salariaților vor fi soluționate de compartimentul specializat, în funcție de obiectul acestora, cu avizul conducătorului instituției.

**Art.129.**(1) Termenul general de soluționare a cererilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

(2) În cazuri speciale, acestea vor fi soluționate într-un termen care să satisfacă nevoile pentru care au fost solicitate.

**Art.130.**(1) Prin reclamație se înțelege orice petiție sau plângere prin care se aduc anumite învinuiri unui/unor angajat/angajați al/ai instituției.

(2) Reclamațiile individuale, indiferent de obiectul lor, vor fi adresate, după caz, conducătorului unității, comisiei de disciplină sau șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale.

(3) Secretarul/a instituției are obligația înregistrării oricărui document în momentul depunerii.

**Art.131.** Reclamațiile administrative ale persoanelor privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public vor fi soluționate de comisia constituită la nivelul instituției prin decizia conducătorului acesteia.

**Art.132.**Reclamațiile individuale îndreptate împotriva conducătorului unității vor fi adresate spre soluționare organului ierarhic superior – primar.

### CAP. XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 133** Definiții

(1) "date cu caracter personal" înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(2) "prelucrare date cu caracter personal" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Art. 134** Scopul prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaților

(1) Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin reglementările interne;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f. valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 135** Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

(1) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgarea a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 136** Sancțiuni

(1) Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE

**Art.137.**(1) În situația în care angajatorul sau angajatul au suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubit de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul unei plăți voluntare sau a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului prejudiciului, precum și persoanele implicate sunt cele prevăzute de lege.

**Art.138.**(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Constatarea încălcărilor sesizate este de competența Comisiei de disciplină sau a directorului executiv, după caz.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art.139.**(1) Salariații instituției, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător angajaților care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv funcționarilor publici, precum și persoanelor care au



încheiate contracte individuale de muncă – respectiv personalului contractual, completându-se cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

(3) Compartimentul Resurse-Umane va răspunde de afișarea prezentului Regulament Intern la sediul instituției, asigurându-se sub semnătură, că toți salariații au luat la cunoștință despre conținutul său.

**Art.140.**(1)Prezentul REGULAMENT INTERN este aplicabil întregului personal ce compune Poliția Locală Slobozia, corespunzător prevederilor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual existent în activitate.

Acesta va putea fi modificat și completat ori de câte ori apar prevederi noi în organizarea și funcționarea Poliției Locale Slobozia prin informarea corespunzătoare a personalului.

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

**Art.141.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării și afișării lui la sediul Poliției Locale Slobozia, dată de la care prevederile Regulamentului Intern anterior se abrogă.

**DIRECTOR EXECUTIV  
NEDELICU VALENTIN**