ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: https://municipiulslobozia.ro | Email: office@municipiulslobozia.ro

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Slobozia

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 28 Mai 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Potor Dănuț Alexandru;
- Adresa nr. 11966-I/19.05.2026 a Poliției Locale Slobozia, înregistrată la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 60251/19.05.2026;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Proceduri Administrative și Secretariat Coniliul Local, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia sub nr. 61275/21.05.2026;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată; H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare si funcționare a poliției locale; prevederile art. 64 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), coroborat cu alin. (7) lit. g), respectiv art. 139 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al Poliției Locale Slobozia, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotarâre.

Art. 2. – La data intrarii in vigoare a prezentei Hotarâri, se abroga Hotarârea Consiliului Local Slobozia nr. 372/19.12.2023, precum și orice altă reglementare locală cu caracter contrar.

Art. 3. – Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia Poliției Locale Slobozia, în vederea aducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sărăcăceanu Constantin

Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Slobozia
Jur. Tudoran Valentin

Nr. 124
Din 28.05.2026

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: https://municipiulslobozia.ro | Email: office@municipiulslobozia.ro

ANEXĂ

la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 124/28.05.2026

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA

POLIȚIA LOCALĂ SLOBOZIA

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Poliției Locale Slobozia

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul regulamentului

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul organizatoric, funcțional și procedural al Poliției Locale Slobozia, denumită în continuare instituția sau Poliția Locală, precum și atribuțiile structurilor, ale personalului de conducere și ale personalului de execuție.

(2) Regulamentul se aplică întregului personal al Poliției Locale Slobozia, indiferent de categoria funcției ocupate, respectiv funcționari publici, funcționari publici cu statut specific de polițist local și, după caz, personal contractual.

(3) Regulamentul urmărește asigurarea unei organizări coerente, eficiente și conforme cu atribuțiile stabilite prin lege pentru poliția locală, cu respectarea principiilor legalității, transparenței, responsabilității, eficienței administrative, disciplinei instituționale și protecției drepturilor și libertăților cetățenești.

Art. 2. Temeiul juridic

(1) Poliția Locală Slobozia funcționează în temeiul prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010, ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, ale Codului administrativ, ale legislației privind funcția publică, salarizarea personalului plătit din fonduri publice, protecția datelor cu caracter personal, finanțele publice locale, achizițiile publice, arhivarea documentelor și celelalte acte normative incidente.

(2) Reorganizarea instituției și actualizarea structurii organizatorice se realizează în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 82/09.04.2026, adoptată pentru aplicarea măsurilor necesare încadrării în numărul maxim de posturi redus potrivit O.U.G. nr. 7/2026.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, cu hotărârile Consiliului Local al municipiului Slobozia, dispozițiile primarului, deciziile directorului executiv, procedurile operaționale și de sistem aprobate la nivelul instituției, precum și cu Regulamentul intern.

Art. 3. Statutul juridic al instituției

(1) Poliția Locală Slobozia este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Slobozia și sub coordonarea, îndrumarea și controlul primarului municipiului Slobozia.

(2) Instituția este finanțată din bugetul local al municipiului Slobozia, în condițiile legii, având calitatea de ordonator terțiar de credite, prin directorul executiv.

(3) Poliția Locală Slobozia are sediu, patrimoniu, buget propriu, conturi deschise potrivit legii, ștampilă, antet, însemne specifice și poate sta în justiție, în nume propriu, prin reprezentantul legal.

Art. 4. Principiile de organizare și funcționare

Activitatea Poliției Locale Slobozia se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

a) legalitatea exercitării atribuțiilor;
b) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei;
c) imparțialitatea și nediscriminarea;
d) proporționalitatea măsurilor dispuse;
e) transparența și responsabilitatea în exercitarea atribuțiilor publice;
f) profesionalismul, integritatea și disciplina;
g) cooperarea interinstituțională;
h) orientarea către nevoile comunității locale;
i) eficiența utilizării resurselor publice;
j) protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor;
k) continuitatea serviciului public de ordine și siguranță locală.

Art. 5. Scopul și rolul Poliției Locale Slobozia

(1) Poliția Locală Slobozia contribuie la menținerea ordinii și liniștii publice pe raza municipiului Slobozia, la creșterea gradului de siguranță a cetățenilor, la prevenirea și combaterea faptelor antisociale, la respectarea normelor privind circulația rutieră, disciplina în construcții, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și la protejarea patrimoniului public și privat al municipiului.

(2) Instituția acționează în sprijinul cetățenilor, al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice, în limitele competențelor stabilite de lege.

(3) Poliția Locală Slobozia cooperează cu structurile Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, serviciile publice comunitare, structurile de

evidență a persoanelor, instituțiile de control și alte autorități competente, în vederea realizării unui climat de ordine, siguranță și legalitate la nivelul municipiului.

Art. 6. Competența teritorială

(1) Poliția Locală Slobozia își exercită atribuțiile pe raza administrativ-teritorială a municipiului Slobozia.

(2) Intervenția în afara razei teritoriale de competență se poate realiza numai în condițiile prevăzute de lege, în baza unor protocoale de cooperare, dispoziții ale autorităților competente ori în situații excepționale, potrivit actelor normative aplicabile.

Art. 7. Conducerea instituției

(1) Poliția Locală Slobozia este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, numit în condițiile legii.

(2) Directorul executiv asigură conducerea operativă, administrativă, financiară și managerială a instituției, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege și reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, persoanele fizice și juridice.

(3) Coordonarea directă a serviciilor și compartimentelor se realizează de directorul executiv, prin șefii de servicii și prin personalul desemnat pentru activitățile specifice fiecărui compartiment.

CAPITOLUL II - Organizarea Poliției Locale Slobozia și categorii de personal

Art. 8. Structura organizatorică

(1) Poliția Locală Slobozia este organizată, potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 82/09.04.2026, cu un număr total de 43 de posturi.

(2) Structura organizatorică a Poliției Locale Slobozia este următoarea:

a) Director executiv - 1 post;
b) Serviciul Siguranță Publică și Control Specializat - 19 posturi, din care 1 post de conducere și 18 posturi de execuție;
c) Serviciul Siguranță Rutieră și Dispecerat - 13 posturi, din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție;
d) Compartiment Management Contravenții și Plângeri - 2 posturi;
e) Compartiment Analiză, Monitorizare și Digitalizare - 4 posturi;
f) Compartiment Management Resurse, Financiar, Logistic și Comunicare - 4 posturi.

(3) În cadrul Serviciului Siguranță Publică și Control Specializat funcționează:
a) Compartiment Ordine și Liniște Publică - 16 posturi;
b) Compartiment Control Comercial, Mediu și Construcții - 2 posturi.

(4) În cadrul Serviciului Siguranță Rutieră și Dispecerat funcționează:
a) Compartiment Circulație Rutieră - 8 posturi;
b) Compartiment Dispecerat și Supraveghere Video - 4 posturi.

(5) Structura organizatorică poate fi modificată numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slobozia, în condițiile legii.

Art. 9. Categorii de funcții publice

(1) Funcțiile publice din cadrul Poliției Locale Slobozia, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, se clasifică, după nivelul studiilor necesare ocupării, după cum urmează:

a) clasa I - funcții pentru a căror ocupare sunt necesare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a III-a - funcții pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici numiți în funcții publice prevăzute pentru clasa a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 10. Nivelul atribuțiilor

(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Slobozia pot fi:

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcțiile publice de conducere din cadrul Poliției Locale Slobozia sunt:

a) director executiv;

b) șef serviciu.

(3) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, potrivit legii:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

d) superior.

Art. 11. Personalul instituției

(1) Personalul Poliției Locale Slobozia este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut specific de polițist local și, după caz, personal contractual, potrivit statului de funcții aprobat.

(2) Încadrarea, numirea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul instituției își desfășoară activitatea în baza fișei postului, a prezentului regulament, a Regulamentului intern, a procedurilor aprobate și a dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 12. Relații ierarhice și funcționale

(1) Personalul instituției se subordonează ierarhic potrivit organigramei, statului de funcții și fișelor de post.

(2) Șefii de servicii se subordonează direct directorului executiv.

(3) Compartimentele aflate în subordinea directă a directorului executiv colaborează între ele și cu serviciile operative pentru realizarea atribuțiilor instituției.

(4) În exercitarea atribuțiilor, personalul este obligat să respecte circuitul documentelor, fluxurile operaționale, procedurile interne și dispozițiile ierarhice legale.

CAPITOLUL III - Selecționarea, pregătirea și numirea personalului Poliției Locale

Art. 13. Numirea personalului

(1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale Slobozia se ocupă prin concurs, examen, transfer, redistribuire, modificarea raportului de serviciu sau prin alte modalități prevăzute de Codul administrativ și de legislația aplicabilă funcției publice.

(2) Numirea în funcțiile publice specifice de polițist local se realizează cu respectarea condițiilor generale și specifice prevăzute de lege.

(3) La numirea în funcția publică, funcționarul public depune jurământul de credință în termenul și forma prevăzute de Codul administrativ.

Art. 14. Perioada de stagiu

(1) Funcționarii publici pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile legii.

(2) La finalizarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se evaluează potrivit procedurii legale.

(3) În perioada de stagiu, funcționarul public debutant este sprijinit, îndrumat și evaluat de persoanele desemnate, în vederea dobândirii competențelor necesare exercitării funcției.

Art. 15. Formarea inițială și pregătirea profesională

(1) Polițiștii locali au obligația de a urma programele de formare inițială și de pregătire profesională prevăzute de Legea nr. 155/2010 și de actele normative subsecvente.

(2) Formarea inițială se realizează prin instituțiile abilitate, în condițiile legii.

(3) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, iar promovarea acestuia conferă dreptul de exercitare a atribuțiilor specifice, potrivit legii.

(4) Pentru funcțiile de conducere se asigură pregătire specifică în domeniul managementului, coordonării personalului, planificării operative, controlului managerial și administrării resurselor.

Art. 16. Angajamentul de serviciu

(1) Polițiștii locali care promovează programe de formare inițială finanțate de autoritatea publică au obligația de a încheia angajament de serviciu, potrivit legii.

(2) Angajamentul de serviciu cuprinde drepturile și obligațiile părților, perioada pentru care polițistul local se obligă să desfășoare activitate în cadrul instituției, precum și condițiile de restituire a cheltuielilor de școlarizare în cazul încetării raporturilor de serviciu din motive imputabile.

(3) Angajamentul se păstrează la dosarul profesional al funcționarului public.

Art. 17. Perfecționarea continuă

(1) Personalul Poliției Locale Slobozia are dreptul și obligația de a-și perfecționa permanent pregătirea profesională.

(2) Pregătirea profesională se realizează prin:

a) instruire la locul de muncă;
b) şedinţe de pregătire profesională;
c) instruiri operative;
d) pregătire fizică şi tactică specifică;
e) şedinţe de tragere cu armamentul din dotare, pentru personalul autorizat;
f) cursuri, seminare, programe de formare şi perfecţionare;
g) instruiri privind protecţia datelor, securitatea informaţiilor, SSM, PSI şi conduita profesională.

(3) Planul anual de pregătire profesională se aprobă de directorul executiv.

CAPITOLUL IV - Atribuţiile personalului Poliţiei Locale Slobozia pe structuri

Secţiunea I - Atribuţiile directorului executiv

Art. 18. Rolul directorului executiv

(1) Directorul executiv conduce, organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a Poliţiei Locale Slobozia.

(2) Directorul executiv îşi exercită atribuţiile sub autoritatea şi controlul primarului municipiului Slobozia şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor legale ale instituţiei.

Art. 19. Atribuţiile directorului executiv

Directorul executiv are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Poliţiei Locale Slobozia;
b) asigură continuitatea serviciului public de ordine şi siguranţă locală;
c) coordonează activitatea tuturor serviciilor şi compartimentelor;
d) repartizează obiectivele instituţionale pe structuri şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
e) emite decizii, dispoziţii interne, ordine de serviciu, note interne şi instrucţiuni obligatorii pentru personalul din subordine;
f) aprobă planurile de activitate, planificările operative, tematicile de instruire şi procedurile interne;
g) asigură cunoaşterea şi aplicarea prevederilor legale de către întregul personal;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului;
i) aprobă planurile de pază şi măsurile de securitate pentru obiectivele din competenţă;
j) analizează periodic activitatea instituţiei şi indicatorii de performanţă;
k) informează primarul, Consiliul Local, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi alte instituţii abilitate despre evenimentele deosebite;
l) reprezintă Poliţia Locală Slobozia în relaţiile cu autorităţi, instituţii, persoane juridice şi persoane fizice;
m) propune primarului şi Consiliului Local măsuri pentru eficientizarea activităţii;
n) organizează soluţionarea operativă a sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor cetăţenilor;
o) organizează şi participă la audienţe;
p) aprobă sau întocmeşte evaluările profesionale, potrivit competenţei;

q) coordonează evidența, păstrarea, întreținerea și folosirea armamentului, muniției și mijloacelor de intervenție;
r) urmărește echiparea personalului cu uniformă, însemne distinctive și mijloace de protecție;
s) aprobă măsurile privind utilizarea autovehiculelor, echipamentelor radio, mijloacelor informatice și sistemelor de supraveghere;
ș) organizează tragerile cu armamentul din dotare;
t) dispune controale tematice și inopinate;
ț) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
u) aprobă documentele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă;
v) exercită atribuțiile de ordonator terțiar de credite;
w) răspunde de legalitatea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
x) asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
y) asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de autoritățile competente.

Secțiunea a II-a - Serviciul Siguranță Publică și Control Specializat

Art. 20. Organizarea serviciului

(1) Serviciul Siguranță Publică și Control Specializat este structură operativă de specialitate, cu rol în menținerea ordinii și liniștii publice, prevenirea faptelor antisociale, intervenția operativă, patrulare, control comercial, protecția mediului și disciplina în construcții.

(2) Serviciul are 19 posturi, din care 1 post de conducere și 18 posturi de execuție.

(3) Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat direct directorului executiv.

(4) În cadrul serviciului funcționează:

a) Compartiment Ordine și Liniște Publică - 16 posturi;
b) Compartiment Control Comercial, Mediu și Construcții - 2 posturi.

Art. 21. Atribuțiile șefului Serviciului Siguranță Publică și Control Specializat

Șeful serviciului are următoarele atribuții:

a) conduce, organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea serviciului;
b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor în domeniul ordinii publice și controlului specializat;
c) stabilește dispozitivele de patrulare și zonele de responsabilitate;
d) întocmește, actualizează și urmărește aplicarea planurilor operative specifice;
e) participă la elaborarea Planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
f) coordonează intervenția polițiștilor locali la evenimente;
g) analizează zilnic, lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
h) verifică modul de întocmire a documentelor operative și contravenționale;
i) urmărește aplicarea unitară a legislației contravenționale;
j) propune acțiuni tematice în domeniile ordine publică, comerț, mediu și construcții;
k) asigură cooperarea cu Poliția Română, Jandarmeria, serviciile publice și alte instituții;

l) informează directorul executiv cu privire la evenimente deosebite, vulnerabilități, riscuri și disfuncționalități;
m) organizează instruirea zilnică și periodică a personalului;
n) controlează portul uniformei, al mijloacelor de intervenție și al echipamentelor din dotare;
o) urmărește respectarea disciplinei, normelor de conduită și procedurilor interne;
p) propune recompense, sancțiuni, măsuri de instruire sau reorganizare a activității;
q) verifică modul de soluționare a petițiilor și sesizărilor repartizate serviciului;
r) întocmește rapoarte, note de informare, sinteze și propuneri privind activitatea serviciului;
s) asigură protecția datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul serviciului;
t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, potrivit legii.

Art. 22. Atribuțiile Compartimentului Ordine și Liniște Publică

Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Ordine și Liniște Publică au următoarele atribuții:

a) acționează în zonele de competență stabilite prin planurile operative și prin Planul de ordine și siguranță publică;
b) mențin ordinea și liniștea publică pe raza municipiului;
c) execută patrulare pedestră, auto sau mixtă, potrivit planificării;
d) previn și combat faptele antisociale;
e) intervin la sesizările cetățenilor, ale dispeceratului și ale instituțiilor abilitate;
f) intervin la evenimentele transmise prin Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, în limita competențelor;
g) identifică persoane, verifică situații operative și iau măsurile legale ce se impun;
h) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul ordinii publice și al normelor de conviețuire socială;
i) acționează pentru prevenirea tulburării ordinii publice în zone aglomerate, piețe, parcuri, unități de învățământ, zone comerciale, cartiere și alte spații publice;
j) participă la asigurarea ordinii publice cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, comemorative, promoționale sau a altor adunări publice;
k) sprijină personalul din aparatul de specialitate al primarului și din serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
l) identifică persoanele fără adăpost, cerșetorii, minorii lipsiți de supraveghere și sesizează serviciile sociale competente;
m) asigură măsuri de protecție la executări silite, în condițiile legii;
n) cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria Română și alte structuri din sistemul de ordine și siguranță publică;
o) execută mandatele de aducere și sprijină comunicarea actelor procedurale, în condițiile legii;
p) participă la măsurile stabilite în situații de urgență;
q) iau primele măsuri în cazul constatării unei fapte penale flagrante, conservă locul faptei, identifică martorii și predau făptuitorul organelor competente;
r) conduc persoanele suspecte la sediul Poliției Locale sau al Poliției Române, în condițiile legii;
s) verifică respectarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului care intră în competența poliției locale;

t) aplică legislația privind deținerea câinilor periculoși sau agresivi, gestionarea câinilor fără stăpân și protecția animalelor, în limitele competenței;
u) întocmesc rapoarte de activitate, note de constatare, procese-verbale și alte documente specifice;
v) utilizează mijloacele din dotare numai în scop de serviciu și potrivit procedurilor;
w) respectă normele privind portul uniformei, disciplina, conduita și protecția datelor;
x) îndeplinesc alte atribuții stabilite de lege, de directorul executiv sau de șeful serviciului.

Art. 23. Atribuțiile Compartimentului Control Comercial, Mediu și Construcții

(1) Compartimentul Control Comercial, Mediu și Construcții are atribuții în domeniile controlului activităților comerciale, protecției mediului și disciplinei în construcții.

(2) În domeniul activității comerciale, polițiștii locali:

a) verifică respectarea normelor legale privind desfășurarea activităților comerciale pe raza municipiului;
b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regulilor de comerț, în limitele competenței autorității locale;
c) verifică existența autorizațiilor, acordurilor, avizelor și documentelor necesare desfășurării activităților comerciale;
d) controlează respectarea locurilor și condițiilor autorizate pentru comerț;
e) acționează pentru prevenirea și combaterea comerțului ambulant neautorizat;
f) verifică respectarea normelor privind comercializarea produselor în piețe, târguri, oboare și alte spații publice;
g) verifică modul de afișare a prețurilor, orarului de funcționare și informațiilor obligatorii;
h) verifică respectarea interdicțiilor privind comercializarea alcoolului, tutunului sau altor produse în zonele prevăzute de lege;
i) colaborează cu organele sanitare, sanitar-veterinare, protecția consumatorilor, administrația piețelor și alte instituții;
j) soluționează sesizările cetățenilor privind activitatea comercială.

(3) În domeniul protecției mediului, polițiștii locali:

a) verifică respectarea normelor privind salubrizarea, curățenia și întreținerea spațiilor publice;
b) verifică respectarea obligațiilor persoanelor fizice și juridice privind curățenia terenurilor, imobilelor, trotuarelor, rigolelor, parcărilor și spațiilor verzi;
c) constată fapte privind depozitarea necontrolată a deșeurilor;
d) verifică modul de gestionare a deșeurilor și respectarea normelor de colectare selectivă;
e) verifică respectarea normelor privind protejarea spațiilor verzi;
f) verifică respectarea normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră, în limitele competenței;
g) veghează la protejarea albiei râului Ialomița și a zonelor adiacente, în limitele competenței locale;
h) sesizează autoritățile competente pentru faptele care depășesc atribuțiile poliției locale;

i) aplică sancțiuni contravenționale potrivit actelor normative și hotărârilor Consiliului Local;
j) colaborează cu operatorul de salubritate, serviciile publice și structurile de mediu.
(4) În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, polițiștii locali:
a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor executate fără autorizație de construire sau de desființare;
b) verifică respectarea autorizațiilor de construire, în limitele competenței;
c) sesizează compartimentul de urbanism din cadrul autorității administrației publice locale cu privire la lucrările neautorizate;
d) verifică lucrările de intervenție asupra domeniului public, carosabilului, trotuarelor și spațiilor pietonale;
e) verifică respectarea normelor privind afișajul publicitar, electoral, stradal sau alte forme de reclamă;
f) participă la acțiuni de desființare, demolare sau dezafectare a construcțiilor neautorizate de pe domeniul public sau privat al municipiului, prin asigurarea protecției perimetrului;
g) întocmesc note de constatare, procese-verbale și informări către structurile competente;
h) soluționează petițiile și sesizările cetățenilor privind construcțiile și afișajul stradal.

Secțiunea a III-a - Serviciul Siguranță Rutieră și Dispecerat

Art. 24. Organizarea serviciului

(1) Serviciul Siguranță Rutieră și Dispecerat este structură operativă de specialitate cu atribuții în domeniul circulației rutiere, dispecerizării, coordonării intervențiilor, monitorizării video și gestionării operative a sesizărilor.

(2) Serviciul are 13 posturi, din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție.

(3) Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat direct directorului executiv.

(4) În cadrul serviciului funcționează:

a) Compartiment Circulație Rutieră - 8 posturi;
b) Compartiment Dispecerat și Supraveghere Video - 4 posturi.

Art. 25. Atribuțiile șefului Serviciului Siguranță Rutieră și Dispecerat

Șeful serviciului are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, planifică și controlează activitatea serviciului;
b) coordonează activitatea polițiștilor locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere;
c) coordonează activitatea dispeceratului și a sistemului de supraveghere video;
d) stabilește itinerariile de patrulare rutieră și zonele de intervenție;
e) urmărește asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier, în limitele competenței;
f) cooperează cu structurile Poliției Rutiere și cu administratorul drumului public;
g) propune măsuri de restricționare, deviere, fluidizare sau reglementare a circulației, în condițiile legii;
h) coordonează activitatea personalului la evenimente publice care implică măsuri de circulație;

i) verifică modul de constatare și sancționare a contravențiilor rutiere date în competența poliției locale;
j) urmărește evidența proceselor-verbale și a măsurilor complementare;
k) organizează instruirea zilnică și periodică a personalului;
l) verifică portul uniformei, al echipamentelor reflectorizante și al mijloacelor de semnalizare;
m) asigură buna funcționare a fluxului informațional între dispecerat, patrule și conducerea instituției;
n) informează directorul executiv despre evenimente deosebite, defecțiuni, vulnerabilități și situații operative;
o) urmărește respectarea normelor de protecție a datelor în activitățile de monitorizare, dispecerat și verificări în baze de date;
p) întocmește analize, rapoarte, sinteze și propuneri privind siguranța rutieră și activitatea dispeceratului;
q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, potrivit legii.

Art. 26. Atribuțiile Compartimentului Circulație Rutieră

Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație Rutieră au următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza municipiului, în limitele competențelor legale;
b) efectuează semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
c) verifică respectarea normelor privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor;
d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea, parcarea și accesul interzis;
e) dispun, în condițiile legii, măsuri de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar;
f) constată contravenții privind masa maximă admisă și accesul vehiculelor pe anumite sectoare de drum;
g) constată contravenții săvârșite de pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală, potrivit legii;
h) verifică respectarea normelor privind circulația în zone pietonale, rezidențiale, parcuri, zone de agrement și locuri de parcare rezervate persoanelor cu handicap;
i) aplică prevederile legale privind vehiculele fără stăpân sau abandonate;
j) verifică integritatea indicatoarelor, marcajelor și semafoarelor și sesizează administratorul drumului public;
k) acordă sprijin în zonele în care se execută lucrări de marcaje, reparații sau intervenții la infrastructura rutieră;
l) participă la măsuri de circulație cu ocazia adunărilor publice, evenimentelor culturale, sportive, religioase sau comemorative;
m) sprijină Poliția Română în cazul transporturilor speciale și agabaritice;
n) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului accidentului și iau primele măsuri pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și protejarea victimelor;
o) participă, împreună cu administratorul drumului, la înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice severe asupra circulației;
p) întocmesc documente de constatare, rapoarte de activitate și informări operative;

q) poartă uniforma și echipamentul reflectorizant, potrivit legii;
r) utilizează mijloacele de semnalizare și echipamentele din dotare conform procedurilor;
s) respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
t) îndeplinesc alte atribuții stabilite de lege și de conducerea instituției.

Art. 27. Atribuțiile Compartimentului Dispecerat și Supraveghere Video

(1) Compartimentul Dispecerat și Supraveghere Video asigură coordonarea operativă a patrulelor, gestionarea sesizărilor, monitorizarea video, comunicarea operativă și sprijinul informațional pentru structurile Poliției Locale Slobozia.

(2) Personalul compartimentului are următoarele atribuții:

a) supraveghează permanent echipamentele informatice, radio, telefonice și de comunicații;
b) primește, înregistrează și transmite sesizările către patrulele din teren sau către structurile competente;
c) consemnează sesizările, reclamațiile și modul de soluționare a acestora în registrele sau aplicațiile informatice specifice;
d) ține permanent legătura cu patrulele pedestre, auto și mixte;
e) transmite evenimentele semnalate prin 112 către cel mai apropiat echipaj, potrivit competenței;
f) coordonează intervențiile operative și informează șefii ierarhici;
g) monitorizează camerele video amplasate pe raza municipiului;
h) urmărește starea tehnică a sistemului de supraveghere video;
i) descarcă, salvează, gestionează și predă înregistrările video, potrivit procedurilor interne și legislației privind protecția datelor;
j) sesizează prestatorii de servicii sau structurile responsabile pentru remedierea defecțiunilor;
k) gestionează sesizările privind traficul, ordinea publică, incidentele stradale și alte evenimente surprinse prin sistemul video;
l) monitorizează, după caz, sistemele de management al traficului, camerele LPR, panourile VMS și alte aplicații informatice;
m) efectuează verificări în bazele de date la care instituția are acces, numai în condițiile legii și ale protocoalelor încheiate;
n) păstrează confidențialitatea datelor accesate;
o) predă și primește serviciul pe bază de proces-verbal sau registru de predare-primire;
p) verifică funcționarea sistemelor de alarmă, telefonie, radiocomunicații și monitorizare;
q) gestionează, după caz, distribuirea armamentului, muniției, stațiilor radio, cătușelor și altor mijloace din dotare, în condițiile stabilite prin proceduri;
r) supraveghează manipularea armamentului și respectarea regulilor de securitate;
s) comunică de îndată conducerii instituției orice eveniment deosebit;
t) informează responsabilul cu protecția datelor și conducerea cu privire la orice incident de securitate privind datele cu caracter personal;
u) întocmește situații, evidențe și rapoarte privind activitatea dispeceratului;
v) respectă procedurile operaționale, normele de securitate și confidențialitate.

Secțiunea a IV-a - Compartiment Management Contravenții și Plângeri

Art. 28. Rolul compartimentului

(1) Compartimentul Management Contravenții și Plângeri este structură funcțională aflată în subordinea directă a directorului executiv.

(2) Compartimentul asigură gestionarea centralizată a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, a evidenței sancțiunilor, a comunicării acestora, a plângerilor contravenționale, contestațiilor și corespondenței specifice.

Art. 29. Atribuțiile compartimentului

(1) Personalul compartimentului are următoarele atribuții:

a) primește, verifică formal și înregistrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
b) ține evidența proceselor-verbale pe serii, numere, agenți constatatori, domenii și stadii de soluționare;
c) gestionează borderourile de predare-primire a proceselor-verbale;
d) verifică existența datelor obligatorii și semnalează eventualele neconcordanțe structurilor emitente;
e) asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienți, în condițiile legii;
f) întocmește documentele necesare transmiterii debitelor către organele fiscale competente;
g) urmărește termenele de comunicare, contestare și punere în executare;
h) primește, înregistrează și gestionează plângerile contravenționale;
i) întocmește și transmite dosarele către instanțele judecătorești competente;
j) asigură corespondența cu instanțele, organele fiscale, executorii, petenții și alte instituții;
k) centralizează soluțiile pronunțate de instanțe și informează structurile interesate;
l) ține evidența sancțiunilor aplicate, a celor achitate, anulate, prescrise sau transmise spre executare;
m) întocmește statistici lunare, trimestriale și anuale privind activitatea contravențională;
n) sprijină analiza indicatorilor de performanță privind activitatea de constatare și sancționare;
o) arhivează documentele contravenționale potrivit nomenclatorului arhivistic;
p) gestionează relația cu petenții în domeniul plângerilor și contestațiilor;
q) formulează puncte de vedere administrative pentru conducerea instituției;
r) colaborează cu serviciile operative pentru clarificarea situațiilor rezultate din activitatea contravențională;
s) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
t) aplică prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
u) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, potrivit legii.

Art. 30. Atribuțiile polițistului local desemnat administrator al poligonului de tragere acoperit

(1) Polițistul local desemnat administrator al poligonului de tragere acoperit al Poliției Locale Slobozia răspunde de organizarea, funcționarea, exploatarea și securitatea

poligonului de tragere, în conformitate cu legislația privind regimul armelor și muniților, normele de securitate și dispozițiile interne.

(2) Administratorul poligonului de tragere are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează activitățile de pregătire și tragere desfășurate în poligon;
b) asigură respectarea normelor privind securitatea activităților de tragere;
c) verifică starea tehnică și funcționalitatea instalațiilor, echipamentelor și sistemelor poligonului;
d) controlează modul de utilizare a armamentului și muniției pe timpul activităților de tragere;
e) verifică respectarea regulilor de acces în incinta poligonului;
f) interzice accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate activităților de tragere;
g) organizează evidența ședințelor de tragere și a personalului participant;
h) întocmește documentele privind activitățile de pregătire și tragere;
i) urmărește consumul și evidența muniției utilizate în cadrul ședințelor de tragere;
j) asigură păstrarea și manipularea muniției în condiții de siguranță, potrivit competențelor stabilite;
k) verifică respectarea normelor privind portul și folosirea armamentului;
l) dispune măsuri imediate pentru întreruperea activităților care pun în pericol securitatea persoanelor sau a bunurilor;
m) informează conducerea instituției cu privire la incidentele, defecțiunile sau disfuncționalitățile constatate;
n) propune măsuri pentru întreținerea, modernizarea și exploatarea eficientă a poligonului;
o) urmărește efectuarea lucrărilor de mentenanță și reparații;
p) asigură aplicarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
q) verifică existența și funcționarea mijloacelor de intervenție și prim-ajutor;
r) ține evidența documentelor tehnice și a autorizațiilor privind funcționarea poligonului;
s) colaborează cu structurile competente în domeniul armamentului și muniților;
t) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;
u) aplică prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Secțiunea a V-a - Compartiment Analiză, Monitorizare și Digitalizare

Art. 31. Rolul compartimentului

(1) Compartimentul Analiză, Monitorizare și Digitalizare este structură funcțională aflată în subordinea directă a directorului executiv.

(2) Compartimentul asigură colectarea, centralizarea, analiza și valorificarea datelor rezultate din activitatea Poliției Locale Slobozia, monitorizarea indicatorilor de performanță, elaborarea sintezelor și raportărilor, precum și digitalizarea proceselor administrative și operaționale.

Art. 32. Atribuțiile compartimentului

Personalul Compartimentului Analiză, Monitorizare și Digitalizare are următoarele atribuții:

a) colectează, centralizează și analizează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor Poliției Locale Slobozia;
b) întocmește situații statistice, sinteze, rapoarte periodice și analize operative privind activitatea instituției;
c) monitorizează indicatorii de performanță stabiliți la nivel instituțional și formulează propuneri pentru eficientizarea activităților;
d) sprijină conducerea instituției în fundamentarea deciziilor administrative și operative prin elaborarea de analize și materiale de sinteză;
e) urmărește implementarea și dezvoltarea proceselor de digitalizare la nivelul instituției;
f) administrează și actualizează bazele de date și evidențele informatizate utilizate în activitatea instituției;
g) asigură suportul tehnic și funcțional pentru aplicațiile informatice utilizate în activitatea curentă;
h) colaborează cu structurile operative și administrative pentru integrarea și valorificarea informațiilor gestionate;
i) monitorizează funcționarea echipamentelor informatice și a sistemelor de comunicații aflate în dotarea compartimentului;
j) formulează propuneri privind modernizarea infrastructurii informatice și implementarea de noi soluții digitale;
k) asigură gestionarea și utilizarea sistemelor informatice în conformitate cu normele privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
l) elaborează și actualizează proceduri operaționale privind utilizarea aplicațiilor și sistemelor informatice;
m) monitorizează activitatea sistemelor de supraveghere video și a sistemelor inteligente de management al traficului;
n) răspunde de buna funcționare a sistemului de supraveghere video de pe raza municipiului Slobozia;
o) urmărește starea tehnică a rețelelor de transmitere a semnalului video, a rețelelor de alimentare cu energie electrică și a tuturor componentelor sistemului de supraveghere video;
p) colaborează cu prestatorii de servicii pentru sesizarea și remedierea operativă a defecțiunilor constatate la sistemele de supraveghere video și management trafic;
q) urmărește executarea lucrărilor efectuate de prestatorii de servicii, în conformitate cu prevederile contractuale și cerințele tehnice stabilite;
r) informează conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile constatate și măsurile dispuse pentru remedierea acestora;
s) formulează propuneri privind dezvoltarea și modernizarea sistemelor de supraveghere video și management trafic, inclusiv achiziția de echipamente și implementarea de aplicații informatice;
t) ține evidența completă a echipamentelor și componentelor sistemului de supraveghere video și management trafic;
u) descarcă, salvează și gestionează înregistrările stocate de sistemele de supraveghere video, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
v) urmărește starea tehnică a echipamentelor de supraveghere video și sesizează prestatorii de servicii pentru remedierea defecțiunilor;

w) gestionează reperele și echipamentele transmise către prestatorii de servicii pentru reparații și mentenanță;
x) transmite operativ conducerii instituției și structurilor competente informațiile privind disfuncționalitățile tehnice constatate;
y) coordonează și monitorizează activitatea desfășurată prin intermediul sistemelor de supraveghere video;
z) sprijină coordonarea intervențiilor la evenimente și incidentelor monitorizate prin intermediul sistemelor video;
aa) execută operațiuni și monitorizări în cadrul Centrului de Control și Coordonare Sistem de Trafic Management pentru asigurarea funcționării sistemelor instalate;
ab) monitorizează și operează sistemele de management trafic, prioritizare a vehiculelor de transport public, camere video de monitorizare, camere LPR și panouri VMS;
ac) execută operațiuni de gestionare a traficului rutier pe baza planurilor prestabilite pentru reducerea disfuncționalităților și fluidizarea circulației;
ad) asigură exploatarea și monitorizarea sistemelor digitale utilizate pentru managementul traficului și supravegherea urbană;
ae) aplică prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și ale procedurilor operaționale interne în domeniu;
af) asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
ag) colaborează cu instituțiile și structurile competente în domeniul monitorizării video, digitalizării și managementului traficului;
ah) participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind digitalizarea și dezvoltarea infrastructurii inteligente;
ai) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Secțiunea a VI-a - Compartiment Management Resurse, Financiar, Logistic și Comunicare

Art. 33. Rolul compartimentului

(1) Compartimentul Management Resurse, Financiar, Logistic și Comunicare este structură funcțională aflată în subordinea directă a directorului executiv.

(2) Compartimentul asigură suportul administrativ, financiar, uman, logistic, patrimonial și comunicațional necesar funcționării Poliției Locale Slobozia.

(3) În cadrul compartimentului se realizează activități de resurse umane, salarizare, financiar-contabilitate, achiziții publice, logistică, administrativ, parc auto, gestiune, arhivă, relații cu publicul, secretariat și comunicare instituțională.

Art. 34. Atribuții în domeniul resurselor umane și salarizării

Personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane și salarizării are următoarele responsabilități:

a) întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și documentele privind structura de personal;
b) elaborează documentele privind numirea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
c) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal;

d) operează modificările în aplicațiile și registrele specifice funcției publice și evidenței salariaților;
e) asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte instituții competente;
f) organizează concursuri și examene pentru ocuparea sau promovarea în funcții;
g) asigură secretariatul comisiilor de concurs și contestații;
h) urmărește întocmirea, actualizarea și păstrarea fișelor de post;
i) gestionează evaluarea performanțelor profesionale individuale;
j) organizează programarea concediilor de odihnă;
k) ține evidența concediilor medicale, fără plată, de studii, maternitate, creștere copil și a altor absențe;
l) întocmește documentele necesare stabilirii drepturilor salariale;
m) calculează salariile, sporurile, indemnizațiile și reținerile legale;
n) întocmește statele de plată și ordinele de plată aferente obligațiilor salariale;
o) întocmește declarațiile fiscale și raportările privind drepturile salariale;
p) transmite raportările lunare și periodice către instituțiile competente;
q) gestionează declarațiile de avere și de interese;
r) întocmește adeverințe privind calitatea de salariat, veniturile realizate și alte situații;
s) elaborează planul anual de perfecționare profesională;
t) întocmește angajamentele privind formarea profesională;
u) arhivează documentele specifice;
v) respectă confidențialitatea datelor personale;
w) aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 35. Atribuții în domeniul financiar-contabil

Personalul cu atribuții financiar-contabile are următoarele responsabilități:

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
b) fundamentează necesarul de credite bugetare;
c) întocmește propuneri de rectificare bugetară;
d) urmărește execuția bugetară;
e) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
f) verifică documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
g) verifică existența vizei de control financiar preventiv, după caz;
h) întocmește ordine de plată, dispoziții de plată și încasare și documente bancare;
i) ține evidența contabilă sintetică și analitică;
j) înregistrează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale;
k) întocmește balanțe, note contabile, situații financiare și raportări contabile;
l) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
m) urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate;
n) verifică registrele de casă, viramentele bancare și soldurile conturilor;
o) organizează inventarierea patrimoniului;
p) înregistrează rezultatele inventarierii;
q) elaborează liste de investiții și situații privind cheltuielile de capital;
r) gestionează documentele justificative privind intrări și ieșiri din magazie;

s) asigură confidențialitatea informațiilor financiar-contabile; ș) arhivează documentele contabile;
t) aplică prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 36. Atribuții în domeniul achizițiilor publice

Personalul cu atribuții privind achizițiile publice are următoarele responsabilități:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea contului autorității contractante în S.E.A.P.;
b) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice;
c) centralizează referatele de necesitate transmise de servicii și compartimente;
d) sprijină elaborarea strategiilor de contractare;
e) întocmește documentații de atribuire, documente justificative și caiete de sarcini, în colaborare cu structurile solicitante;
f) realizează achiziții directe;
g) aplică procedurile de atribuire prevăzute de lege;
h) îndeplinește obligațiile de publicitate și transparență;
i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
j) urmărește derularea contractelor, în colaborare cu responsabilii desemnați;
k) întocmește raportări privind achizițiile publice;
l) asigură arhivarea documentelor;
m) respectă regulile privind evitarea conflictului de interese;
n) aplică prevederile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 37. Atribuții în domeniul logistic, administrativ, gestiune și parc auto

Personalul cu atribuții logistice și administrative are următoarele responsabilități:

a) administrează patrimoniul instituției;
b) gestionează materialele, echipamentele, mobilierul, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
c) întocmește necesarul anual de materiale, consumabile, echipamente și servicii;
d) organizează evidența bunurilor pe locuri de folosință și persoane responsabile;
e) participă la inventarierea patrimoniului;
f) urmărește casarea, declasarea, transferul sau valorificarea bunurilor;
g) asigură întreținerea sediului, spațiilor, instalațiilor și dotărilor;
h) urmărește consumul rațional de utilități;
i) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
j) gestionează parcul auto al instituției;
k) urmărește starea tehnică, întreținerea, reparațiile și inspecțiile tehnice ale autovehiculelor;
l) întocmește documentele privind consumul de carburant și foile de activitate zilnică;
m) urmărește încadrarea în normele de consum aprobate;
n) administrează bonurile sau cardurile de carburant;
o) gestionează echipamentele de radiocomunicații și telefonie, după caz;
p) sprijină activitățile privind armamentul, muniția și mijloacele de intervenție, dacă acestea sunt stabilite prin fișa postului;

q) asigură activitățile de arhivă și gestiune documentară;
r) întocmește documente de predare-primire a bunurilor;
s) aplică procedurile privind securitatea bunurilor;
t) păstrează confidențialitatea informațiilor;
u) aplică normele privind protecția datelor cu caracter personal;
v) urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă privind utilizarea echipamentelor și autovehiculelor;
w) organizează și monitorizează distribuirea materialelor consumabile către structurile instituției;
x) gestionează stocurile de echipament și materiale operative;
y) răspunde de evidența și păstrarea documentelor de gestiune;
z) participă la recepția bunurilor și serviciilor achiziționate;
aa) verifică modul de utilizare și exploatare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
ab) propune măsuri pentru eficientizarea activității logistice și administrative.

Art. 38. Atribuții în domeniul secretariatului, relațiilor cu publicul și comunicării instituționale

Personalul cu atribuții de secretariat, relații cu publicul și comunicare are următoarele responsabilități:

a) primește, înregistrează și distribuie corespondența instituției;
b) operează registrul de intrare-ieșire al documentelor;
c) asigură circuitul documentelor între structurile instituției;
d) primește petiții, reclamații, solicitări și sesizări formulate de cetățeni;
e) asigură transmiterea documentelor prin poștă, curier, fax, e-mail sau platforme electronice;
f) administrează adresa oficială de poștă electronică a instituției;
g) tehnoredactează documente, adrese, informări și materiale instituționale;
h) organizează și gestionează activitatea de registratură;
i) ține evidența termenelor de soluționare a petițiilor, solicitărilor și corespondenței;
j) sprijină aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
k) asigură relația cu cetățenii și furnizează informații de interes public, în condițiile legii;
l) gestionează activitatea de audiențe și programările aferente;
m) redactează și transmite răspunsuri către petenți, potrivit dispozițiilor conducerii și competențelor legale;
n) elaborează comunicate de presă, informări publice și materiale de promovare a activității instituției;
o) administrează, după caz, pagina oficială de internet și canalele de comunicare instituțională;
p) asigură comunicarea instituțională și relația cu reprezentanții mass-media, în limitele mandatului stabilit de conducerea instituției;
q) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
r) asigură evidența solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 și întocmește raportările periodice prevăzute de lege;

s) asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției, potrivit dispozițiilor legale;
t) sprijină aplicarea legislației privind transparența decizională în administrația publică;
u) monitorizează respectarea termenelor legale de răspuns la petiții, solicitări și cereri adresate instituției;
v) centralizează și transmite conducerii instituției situații privind activitatea de relații cu publicul, petițiile și solicitările înregistrate;
w) gestionează evidența solicitărilor formulate prin platforme electronice și alte mijloace de comunicare online;
x) colaborează cu toate structurile instituției pentru obținerea datelor și informațiilor necesare formulării răspunsurilor către cetățeni și instituții;
y) sprijină organizarea conferințelor de presă, campaniilor de informare publică și activităților de comunicare instituțională;
z) urmărește respectarea identității vizuale și a regulilor de comunicare instituțională stabilite la nivelul Poliției Locale Slobozia;
aa) arhivează documentele rezultate din activitatea proprie, potrivit nomenclatorului arhivistic;
ab) asigură protecția și confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
ac) aplică prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
ad) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, potrivit legii.

CAPITOLUL V - Atribuții comune ale personalului Poliției Locale Slobozia

Art. 39. Obligații generale ale personalului

(1) Întreg personalul Poliției Locale Slobozia are următoarele obligații generale:

a) să respecte Constituția României, legile țării, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și deciziile conducerii instituției;
b) să îndeplinească atribuțiile stabilite prin fișa postului și prezentul regulament;
c) să execute dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici;
d) să manifeste profesionalism, imparțialitate, corectitudine și respect față de cetățeni;
e) să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
f) să utilizeze bunurile și resursele instituției exclusiv în interes de serviciu;
g) să întocmească documentele de serviciu corect, complet și la termen;
h) să raporteze imediat evenimentele deosebite și situațiile de risc;
i) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
j) să participe la activitățile de pregătire profesională și instruire;
k) să respecte normele de conduită profesională și integritate;
l) să prevină și să combată orice formă de corupție, abuz sau discriminare;
m) să respecte normele privind protecția datelor cu caracter personal;
n) să poarte uniforma și însemnele distinctive, după caz, conform reglementărilor legale;
o) să întrețină în stare corespunzătoare mijloacele și echipamentele din dotare.

(2) Personalul Poliției Locale Slobozia aplică în toate activitățile normele privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și integritatea documentelor întocmite.

Art. 40. Obligații specifice polițiștilor locali

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să poarte uniforma regulamentară completă și curată;
b) să poarte legitimația și insigna la loc vizibil;
c) să manifeste fermitate, calm și respect în relația cu cetățenii;
d) să acționeze proporțional cu situația constatată;
e) să utilizeze mijloacele tehnice și echipamentele din dotare numai în condițiile legii;
f) să respecte normele privind portul și folosirea armamentului și muniției;
g) să intervină cu operativitate în situațiile de competență;
h) să utilizeze stațiile radio și sistemele informatice conform procedurilor;
i) să întocmească rapoarte și documente operative complete și conforme cu realitatea;
j) să respecte programul de lucru și planificările operative;
k) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor;
l) să raporteze imediat orice incident privind securitatea informațiilor sau pierderea mijloacelor din dotare.

Art. 41. Interdicții

Personalului Poliției Locale Slobozia îi este interzis:

a) să se prezinte la serviciu, la intrarea în schimb sau în executarea atribuțiilor de serviciu, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive ori într-o stare vădită de oboseală care poate afecta capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
b) să consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru ori pe durata executării misiunilor;
c) să fumeze, să consume produse alimentare ori gumă de mestecat în timpul executării serviciului, cu excepția perioadelor de repaus regulamentar efectuate în afara postului sau zonei de responsabilitate;
d) să părăsească postul, locul de muncă, itinerariul de patrulare ori zona de responsabilitate fără aprobarea șefului nemijlocit sau a superiorului ierarhic competent;
e) să ia repaus, să doarmă sau să desfășoare activități fără legătură cu serviciul în timpul executării misiunilor, în special în situațiile în care prezența în post este obligatorie;
f) să refuze executarea dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici;
g) să utilizeze funcția, calitatea oficială sau atribuțiile de serviciu în interes personal ori în folosul altor persoane;
h) să manifeste comportament abuziv, agresiv, discriminatoriu sau incompatibil cu statutul funcției publice și cu normele de conduită profesională;
i) să divulge fără drept informații nepublice, date confidențiale ori date cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
j) să prelucreze date cu caracter personal în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și de procedurile interne;

k) să acceseze baze de date, aplicații informatice sau sisteme electronice fără justificare legală ori în afara atribuțiilor de serviciu;
l) să utilizeze necorespunzător, să deterioreze ori să folosească în interes personal bunurile, echipamentele și mijloacele din dotarea instituției;
m) să încredințeze altor persoane armamentul, muniția, mijloacele tehnice, documentele, legitimațiile, echipamentele ori alte bunuri din dotare;
n) să permită accesul persoanelor neautorizate la documente, baze de date, sisteme informatice sau spații cu acces restricționat;
o) să execute activități ori intervenții în afara competențelor legale stabilite prin lege și prezentul regulament;
p) să primească, să solicite sau să accepte bani, bunuri, servicii ori alte foloase necuvenite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
q) să utilizeze uniforma, însemnele, legitimația sau mijloacele din dotare în afara cadrului legal ori în scopuri personale;
r) să aducă atingere prestigiului instituției prin comportament necorespunzător în timpul sau în afara programului de lucru;
s) să întocmească, să modifice sau să utilizeze documente oficiale cu încălcarea prevederilor legale;
t) să omită raportarea incidentelor, evenimentelor, defecțiunilor sau situațiilor de natură să afecteze activitatea instituției;
u) să împiedice, să obstrucționeze ori să influențeze nelegal verificările, controalele sau cercetările efectuate de organele competente;
v) să folosească forța, mijloacele din dotare sau mijloacele de constrângere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
w) să desfășoare activități politice în timpul programului de lucru sau folosind resursele instituției;
x) să utilizeze telefoanele mobile, dispozitivele electronice sau rețelele sociale în mod excesiv ori nejustificat în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
y) să fotografieze, să filmeze ori să distribuie imagini, înregistrări sau informații privind activitatea instituției, fără respectarea prevederilor legale și fără aprobarea conducerii Poliției Locale Slobozia;
z) să încalce obligațiile privind protecția informațiilor clasificate, a datelor cu caracter personal și a securității sistemelor informatice;
aa) să întreprindă orice acțiuni sau inacțiuni care pot afecta siguranța personalului, a cetățenilor, a bunurilor ori buna desfășurare a activității instituției;
ab) să săvârșească orice alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament sau de dispozițiile interne ale Poliției Locale Slobozia.

CAPITOLUL VI - Programul de lucru, pregătirea profesională și evaluarea activității

Art. 42. Programul de lucru

(1) Programul de lucru al personalului Poliției Locale Slobozia se stabilește prin Regulamentul intern, dispoziții ale directorului executiv și grafice de serviciu.

(2) Activitatea operativă se poate desfășura în schimburi, inclusiv pe timpul nopții, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, pentru asigurarea continuității serviciului public.

(3) Planificarea serviciului se realizează de către Compartimentul Analiză, Monitorizare și Digitalizare, se vizează de șefii structurilor operative și se aprobă de directorul executiv.

(4) Modificarea programului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 43. Pregătirea profesională

(1) Pregătirea profesională a personalului reprezintă activitate permanentă și obligatorie.

(2) Pregătirea profesională se realizează prin:

a) instruire zilnică și periodică;
b) ședințe de pregătire profesională;
c) pregătire tactică și fizică;
d) ședințe de tragere cu armamentul din dotare;
e) cursuri de formare și perfecționare;
f) instruiri privind protecția datelor, securitatea informațiilor, SSM și PSI;
g) activități practice și exerciții operative.

(3) Evidența activităților de pregătire profesională se ține la nivelul instituției, conform procedurilor interne.

Art. 44. Evaluarea activității profesionale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează în condițiile Codului administrativ și ale legislației aplicabile.

(2) Evaluarea urmărește gradul de îndeplinire a atribuțiilor, nivelul de profesionalism, conduita, disciplina și eficiența activității.

(3) Rezultatele evaluării stau la baza promovării, recompensării, perfecționării profesionale sau aplicării unor măsuri administrative.

CAPITOLUL VII - Dotarea, patrimoniul și utilizarea mijloacelor tehnice

Art. 45. Dotarea instituției

(1) Poliția Locală Slobozia este dotată cu mijloace de transport, sisteme de comunicații, echipamente informatice, sisteme de supraveghere video, armament, muniție, mijloace de protecție și alte echipamente necesare îndeplinirii atribuțiilor.

(2) Dotările se utilizează numai în interes de serviciu și cu respectarea procedurilor interne.

Art. 46. Utilizarea autovehiculelor

(1) Autovehiculele instituției se utilizează exclusiv pentru desfășurarea activităților de serviciu.

(2) Conducătorii auto și personalul desemnat răspund de exploatarea, întreținerea și utilizarea corespunzătoare a autovehiculelor.

(3) Foile de activitate zilnică și documentele privind consumul de carburant se completează conform reglementărilor interne.

(4) Autovehiculele care prezintă defecțiuni tehnice și nu îndeplinesc condițiile de siguranță pentru exploatare se indisponibilizează până la remedierea defecțiunilor, potrivit procedurilor interne aplicabile.

Art. 47. Utilizarea sistemelor informatice, a sistemelor de supraveghere video și a mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile

(1) Accesul la sistemele informatice, bazele de date și aplicațiile utilizate în cadrul Poliției Locale Slobozia se realizează numai de către personalul autorizat, în baza atribuțiilor de serviciu și a drepturilor de acces stabilite.

(2) Personalul care utilizează sisteme informatice sau baze de date are obligația:

a) să respecte normele privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
b) să utilizeze conturile și parolele de acces exclusiv în interes de serviciu;
c) să nu permită accesul persoanelor neautorizate la echipamentele sau aplicațiile informatice;
d) să raporteze imediat incidentele de securitate informatică sau accesul neautorizat;
e) să respecte procedurile interne privind utilizarea și administrarea sistemelor informatice.

(3) Sistemele de supraveghere video fixe utilizate de Poliția Locală Slobozia se exploatează numai în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale, menținerii ordinii și liniștii publice, protecției bunurilor și valorilor, monitorizării traficului rutier și gestionării situațiilor de risc, în condițiile legii.

(4) Prelucrarea imaginilor și a datelor obținute prin intermediul sistemelor de supraveghere video se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, ale Legii nr. 363/2018 și ale legislației speciale aplicabile.

(5) Polițiștii locali care au în dotare mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile au obligația de a le utiliza în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și pentru situațiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Mijloacele de înregistrare foto-audio-video portabile se utilizează pentru înregistrarea acțiunilor desfășurate în locuri publice, în limitele competențelor stabilite prin lege, fără consimțământul persoanelor vizate, în următoarele situații:

a) la legitimarea persoanelor;
b) la efectuarea controlului corporal sumar și al bagajelor;
c) la conducerea persoanelor la sediul poliției locale sau al altor instituții competente;
d) pe durata constatării unor contravenții prevăzute de Legea nr. 155/2010;
e) la intervențiile operative și acțiunile desfășurate pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale.

(7) În măsura în care circumstanțele permit, polițistul local are obligația de a informa persoanele vizate cu privire la efectuarea înregistrării prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile.

(8) Poliția Locală Slobozia are obligația de a informa publicul cu privire la utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile, prin:

a) afișarea unor însemne vizibile pe uniformele sau echipamentele polițiștilor locali;
b) publicarea informațiilor relevante pe pagina de internet a instituției sau prin alte mijloace de informare publică.

(9) Datele și înregistrările obținute prin intermediul sistemelor de supraveghere video și al mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile se prelucrează exclusiv în scopurile prevăzute de lege, respectiv pentru apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, apărarea proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor și constatarea faptelor contravenționale.

(10) Înregistrările realizate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile se păstrează pe o perioadă de 6 luni de la data obținerii acestora, cu excepția situațiilor în care sunt utilizate în cadrul unor proceduri judiciare sau administrative, caz în care acestea urmează regimul juridic al probelor.

(11) La expirarea termenului de păstrare, înregistrările se distrug prin proceduri ireversibile, cu respectarea normelor privind protecția datelor și securitatea informațiilor.

(12) Accesul la înregistrările realizate prin intermediul mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile și al sistemelor de supraveghere video este permis numai personalului autorizat, desemnat prin dispoziție internă.

(13) Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul Poliției Locale Slobozia monitorizează și evaluează periodic respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(14) Personalul desemnat să utilizeze mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile sau să acceseze datele colectate prin intermediul acestora beneficiază de instruire privind protecția datelor cu caracter personal anterior autorizării și ulterior, cel puțin anual.

(15) Încălcarea dispozițiilor privind utilizarea sistemelor informatice, a sistemelor de supraveghere video și a mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții privind disciplina muncii și răspunderea personalului

Art. 48. Disciplina în muncă

(1) Respectarea disciplinei muncii constituie obligație fundamentală a întregului personal.

(2) Abaterile disciplinare se sancționează potrivit legislației aplicabile funcției publice și raporturilor de muncă.

Art. 49. Răspunderea personalului

(1) Personalul Poliției Locale Slobozia răspunde disciplinar, contravențional, civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalul răspunde pentru legalitatea, oportunitatea și corectitudinea documentelor întocmite.

(3) Pagubele produse patrimoniului instituției se recuperează potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IX - Dispoziții finale

Art. 50. Aplicarea regulamentului

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru întreg personalul Poliției Locale Slobozia.

(2) Șefii structurilor organizatorice răspund de aducerea la cunoștință și aplicarea prevederilor regulamentului.

Art. 51. Modificarea regulamentului

(1) Prezentul regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale.

(2) Modificările și completările se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slobozia.

Art. 52. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia.

ANEXE

ANEXA nr. 1

Organigrama și Statul de funcții al Poliției Locale Slobozia

Organigrama și Statul de funcții al Poliției Locale Slobozia face parte integrantă din prezentul regulament și sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia nr. 82/09.04.2026.

ANEXA nr. 2

Dotarea și însemnele distinctive

Dotarea cu uniformă, echipament, armament, muniție, mijloace de protecție și însemne distinctive se realizează potrivit prevederilor legale aplicabile poliției locale.

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și durata maximă de uzură

Nr. Crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2

2	Costum de iarnă	3
3	Şapcă pentru costum de vară	2
4	Şapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Şepcuţă cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămaşă	1/2
12	Camaşă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenţii de vară	2
16	Costum de intervenţii de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuşi din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6

27	Emblemă pentru şapcă, basc, căciulă, pălărie şi şepcuţă	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleţi	
31	Portcătuşe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare

ale poliţiştilor locali

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul Poliţiei Locale este confecţionată în varianta vară-iarnă şi se compune din:

1, 2. Haină / sacou se confecţionează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă. Croiala este dreaptă, puţin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), şi se încheie la un rând de nasturi. Spatele hainei se confecţionează din două bucăţi, având cusătura pe mijloc, fără şliţ. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. Haina/ sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Haina se poartă cu cămaşă de culoare bleu şi cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecţionează din aceleaşi materiale ca şi haina, fiind de culoare neagră, cu vipuşcă de culoare gri închis inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manşetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălţămintei, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale şi un buzunar la spate, închis cu clapă şi nasture. Pantalonul se confecţionează cu betelie obişnuită şi este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm şi late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lăţime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecţionează, din acelaşi material ca şi haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Şapca se confecţionează din acelaşi material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz. Calota şepcii este de formă ovală, cu distanţa de 20 mm între diametrul lăţimii şi diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oţel, pentru a-şi menţine forma. Banda are diametrul ce rezultă din mărimea şepcii şi se confecţionează din carton tare. Pe partea exterioară

a benzii se aplică o bandă de culoare gri ţesută cu frunze de stejar. Şapca este căptuşită cu ţesătură de culoare asortată calotei. Cozorocul este de culoare neagră, de forma ovalizată, şi se fixează la şapcă, înclinat. Şapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un şnur dublu de culoare neagră. Capetele şnurului sunt prinse pe linia colţurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Şapca are aplicată, în faţă - la centru – pe bandă, emblema. Cozorocul de la şapca şefului Poliţiei Locale este prevăzut cu trei rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de birouri şi compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcţionarii publici de execuţie acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecţionează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecţionează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Şepcuţa cu cozoroc se confecţionează din ţesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecţionează în clini şi are inscripţionat pe mijlocul ei "POLIŢIA LOCALĂ". La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În faţă, sub inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecţionează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecţionată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din faţă este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi şi o bentiţă pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din faţă se aplică emblema. Căciula este căptuşită cu ţesătură, asortată la culoarea calotei. Pentru şeful Poliţiei Locale, blana de la căciulă este din astrăhan (caracul).

9. Cravata se confecţionează din ţesătură tip mătase, este de culoare neagră.

10. Fularul se confecţionează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămaşa se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămaşa-bluză se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât şi încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf şi clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Cămaşa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Cămaşa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată şi sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecţionează din tercot impermeabilizat de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată şi închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior şi la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos şi la mâneci este prevăzută cu elastic. Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora în partea superioară sunt prevăzute cu bandă reflectorizantă de 10mm.

Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture. Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Spatele este confecţionat din trei părţi, una în partea de sus şi două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie sa depăşească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecţionează din fire acrilice tip lână de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din acelaşi material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplica ecusonul "POLIŢIA LOCALĂ".

15. 16 Costum de intervenţie de vară/iarnă: este compus din bluzon şi pantalon şi se confecţionează din material textil (tercot) de culoare neagră.

Bluzonul este confecţionat la partea superioară a spatelui şi piepţilor cu platcă matlasată şi se încheie cu fermoar, este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părţile superioare ale piepţilor. Gulerul este tip tunică. Mâneca este prevăzută cu manşetă şi bazoane de protecţie în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă. Bluzonul este prevăzut cu epoleţi din material fond fixaţi la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă umăr. Pantalonul are croiala dreaptă iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete sau bocanci. În regiunea genunchilor şi la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenţie pentru iarnă este dublat cu material neţesut termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan şi este deschisă la gât cu posibilitatea de a fi purtată şi închisă. Se încheie în faţă la un rând cu patru nasturi ascunşi iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catarame din metal sau înlocuitor. Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare aşezate oblic(ascunse) cu nasturi (170-180 mm lungime şi de 40 mm lăţime) sub guler şi se prinde cu trei nasturi mici. Gluga este confecţionată din acelaşi material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră şi se confecţionează din material textil impermeabil. În partea stângă sus are o bentiţă cusută în exterior (lungă de 100 mm şi lată de 30 mm) şi prinsă cu un nasture sub rever pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecţionează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, uşor matlasată, cu mesada detaşabilă, de culoare asortată cu faţa scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior şi cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu şnur ascuns. În talie pentru ajustare pe corp, este prevăzută cu elastic şi cu şnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiţă (100 mm lungime şi 30 mm lăţime) cusută în partea dinspre umăr şi prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleţi. Lărgimea scurtei îmblănite se stabileşte în raport cu talia acoperind în întregime bazinul.

19. Mănuşile se confecţionează din piele de culoare neagră.

20.21 Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, fără ornamentaţie, şi se încheie cu şireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecţiona pantofi perforaţi, iar pentru femei aceştia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, au talpă şi tocuri din cauciuc şi se încheie cu şireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lăţimea de 50 mm şi se încheie cu o cataramă din metal de culoare gri argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecţionează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, şi se compune din două feţe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac şi se încheie în faţă printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul Poliţiei Locale cu drept de a purta uniformă. Se confecţionează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu de formă ovală cu diametrul de 40 mm iar la mijloc Stema României încadrată cu frunze de stejar. Pentru şeful Poliţiei Locale, adjunctul şi şefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată având în centrul său stema României şi are imprimată în relief în partea superioară inscripţia de culoare albă România iar în partea inferioară Poliţia Locală.

28. Ecusonul pentru mânecă se confecţionează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripţia „POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României încadrată cu un rând de lauri iar în partea inferioară se scrie România. Se poartă pe braţul stâng de către întregul personal prevăzut cu uniformă şi se aplică la 5 cm de cusătura umărului.
29. Insigna pentru piept se confecţionează din metal pe fond de culoare bleu având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României încadrată cu un rând de lauri iar în partea inferioară înscris numărul matricol şi inscripţia "ROMÂNIA".
30. Epoleţii sunt confecţionaţi din material textil de culoare neagră cu marginile gri argintiu pe care sunt aplicate gradele profesionale.
31. Portcătuşe din piele
32. Fesul se confecţionează din fire acrilice de culoare neagră.
33. Vesta multifuncţională se confecţionează din material textil de culoare neagră.
34. Tricoul se confecţionează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mânecă scurtă şi este prevăzut pe umeri cu epoleţi din material fond.
(1) Tricoul de serviciu face parte din echipamentul specific al poliţistului local şi se confecţionează din material tip bumbac sau material tehnic, adaptat condiţiilor de utilizare.
(2) Tricoul de serviciu poate fi de culoare neagră, bleu, albă sau în alte variante cromatice cu vizibilitate ridicată (benzi reflectorizante), aprobate de conducerea instituţiei, cu respectarea elementelor de identitate vizuală specifice Poliţiei Locale Slobozia şi a prevederilor legale aplicabile.
(3) Tricoul are croială cu guler sau la baza gâtului, cu mânecă scurtă ori lungă, după caz, şi este prevăzut pe umeri cu epoleţi din material fond.
(4) Modelul, inscripţionarea, elementele distinctive, condiţiile de port şi specificaţiile tehnice ale tricoului de serviciu se stabilesc prin norme interne aprobate de directorul executiv al Poliţiei Locale Slobozia.

B. Legitimaţia de serviciu

Legitimaţia de serviciu se confecţionează din imitaţie de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele menţiuni:
a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5x65 mm;
b) în partea de sus central, rândul al doilea – ROMÂNIA, sub denumirea ţării – IALOMIŢA;
c) rândul al treilea - SLOBOZIA;
d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIŢIA LOCALĂ;
e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAŢIE;
f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deţinătorul (POLIŢIST LOCAL/ FUNCŢIONAR PUBLIC)
g) rândul al şaselea aliniat stânga - numărul legitimaţiei;
h) după aceasta se înscriu, unele sub altele numele şi prenumele deţinătorului, numărul matricol, data emiterii legitimaţiei, semnătura şefului Poliţiei Locale din care face parte deţinătorul şi ştampila structurii;
i) în colţul din dreapta, jos, va fi aplicată fotografia deţinătorului;
j) în partea inferioară a legitimaţiei se alocă 6 spaţii orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către şeful Poliţiei Locale. Fotografia titularului utilizată, are dimensiunile de 3 cm x 4 cm, executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ţinută decentă pentru persoanele încadrate în Poliţia Locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcţiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare ale funcţionarilor publici ai Poliţiei Locale Slobozia, au următoarele forme şi mărimi:
a) şeful Poliţiei Locale - trei stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;
b)adjunctul şefului – două stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;
c) şeful de serviciu – o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezată pe epolet;
d) funcţionarul public superior clasa I şi II - doua trese din metal de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3mm;
e) funcţionarul public principal clasa I şi II - o tresă din metal de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet;
f) funcţionarul public asistent clasa I, II şi III – epolet fără tresă;
g) funcţionarul public superior clasa III – două trese din material textil de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3mm;
h) funcţionarul public principal clasa III - o tresă din material textil de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3mm.

Norme de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali

Nr. crt	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare şi mod de repartizare
1	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
2	Pistol cu muniţie neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliţisti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3	Cartuş pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare poliţist local
4	Cartuş pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
6	Baston cu şoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
7	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8	Cătuşă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
9	Portcătuşe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătuşă
10	Pulverizator de mână cu substanţă iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi

			liniştii publice, poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
12	Costum (bluză + pantaloni) de protecţie împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
13	Costum de protectie pentru iarnă (scurtă matlasată şi pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14	Costum de protecţie pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15	Mănuşi albe	Per.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
16	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
17	Vesta pentru protecţie împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice
19	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice
20	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local
21	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Sărăcăceanu Constantin

Contrasemnează,

Secretar General al Municipiului Slobozia

Jur. Tudoran Valentin