

34

PROIECT
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



ID VII.A.5

Vizat,
Secretar General
Dorin Ilie Nistor

HOTĂRÂREA NR.

privind modificarea organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu

Consiliul Local al Municipiului Sibiu întrunit în ședința ordinară din data de.....2023,
Analizând:

- referatul de aprobare nr. 88732/11.12.2023 privind oportunitatea promovării Proiectului de hotărâre privind organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliție Locală al Municipiului Sibiu, întocmit de inițiator primar Astrid Cora Fodor,

- raportul de specialitate nr.90423/15.12.2023 prin care Serviciul Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu propune modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliție Locală al Municipiului Sibiu,

Având în vedere:

- Legea nr.296/2003 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*

- Adresa Instituției Prefectului Județului Sibiu nr.13 562/07.07.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi calculat pentru anul 2023, la nivelul Serviciului public de poliție locală, înregistrat sub nr. 20372/12.07.2023

- rezultatele concursului de promovare în grad profesional, organizat în perioada 06.11.2023-08.11..2023,

În conformitate cu prevederile:

- pct.3 din Anexa la O.U.G. nr.63/2010 numărul maxim de posturi calculat pentru Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu este de 166,

- art. 370, art. 391, art. 405, art.409 alin.(3) lit. b, art. 477 alin. (1), art. 478 alin. (1) și alin. (2), art.480 alin.3 și art. 518 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit. d), alin. 3 lit. c) și alin. 7 lit. g), art.136 alin.(1), alin.(8), art.196 alin.1 lit.a), art 243 alin.1 lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Începând cu data de 01.01.2024 se aproba modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare la Serviciul Public de Poliție Locală Sibiu, după cum urmează:

1 Desființarea, reorganizarea și restructurarea birourilor existente, astfel:

- Biroul Administrativ arhivă- se desființează
- Biroul Financiar contabilitate se transformă în Serviciul Financiar contabilitate format din:

Compartiment Financiar contabilitate

Compartiment Casierie

- Biroul Resurse umane- pregătire profesională – se transformă în Serviciul Resurse umane –administrativ format din:

Compartiment Resurse umane

Compartiment Ridicări auto

- Biroul Juridic se transformă în Serviciul Juridic format din:
Compartiment Juridic
Compartiment Analiză și sinteză
Compartiment Evidență procese verbale
- Biroul Control se desființează.
- Serviciul Management informațional se redenumesc în Serviciul Dispecerat supraveghere video.
- Compartimentul Dispecerat supraveghere video se desființează.

2. Pentru constituirea și funcționarea serviciilor existente și propuse, se înființează următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar contabilitate
- Compartimentul Casierie
- Compartimentul Resurse umane

3. În urma desființării structurilor de birou, următoarele funcții se transformă, după cum urmează:

- funcția de Șef birou Administrativ arhivă – personal contractual se transformă în Inspector de specialitate Gradul II în cadrul Compartimentului Evidență procese verbale;
- funcția de Șef birou Financiar contabilitate funcție publică de conducere se transformă în funcția de Șef serviciu Financiar contabilitate
- funcția de Șef birou Resurse umane – pregătire profesională funcție publică de conducere se transformă în funcția de Șef serviciu Resurse umane – administrativ
- funcția de Șef birou Juridic – funcție publică de conducere se transformă în funcția de Șef serviciu Juridic;
- funcția de Șef birou Control – funcție publică de conducere se transformă în funcție publică de execuție clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Disciplină în construcții – ca urmare a nerespectării încadrării în normativul de personal, la nivelul structurii de organizare din care face parte

4. Pentru constituirea și funcționarea serviciilor existente și propuse spre înființare, următoarele funcții și compartimente se mută, în structurile specificate, astfel:

- 5 funcții publice- inspectori de la Birou Financiar contabilitate la Compartimentul Financiar contabilitate
- 5 funcții de casier – personal contractual de la Biroul Administrativ arhivă, la Serviciul financiar – contabilitate - Compartimentul casierie
- 5 funcții publice - inspectori de la Biroul Resurse umane pregătire profesională la Compartimentul Resurse umane
- 6 funcții de șofer- personal contractual de la Biroul Administrativ arhivă la Serviciul Resurse – umane administrativ - Compartimentul Ridicări auto
- 9 funcții de manipulant bunuri- personal contractual de la Biroul Administrativ arhivă la Serviciul Resurse – umane administrativ - Compartimentul Ridicări auto
- 5 funcții publice consilier juridic de la Biroul Juridic la Compartimentul Juridic
- Compartimentul Analiză și sinteză cu 5 funcții publice- de la Serviciul Management informațional la Serviciul Juridic
- Compartimentul Evidență procese verbale cu 2 funcții de Inspector de specialitate personal contractual de la Biroul Administrativ arhivă la Serviciul Juridic;
- 11 funcții publice de la Compartimentul Dispecerat supraveghere video la Serviciului Dispecerat supraveghere video

Art. 2 Începând cu 01.01.2024 se aprobă transformarea posturilor prin promovare în grad profesional, după cum urmează:

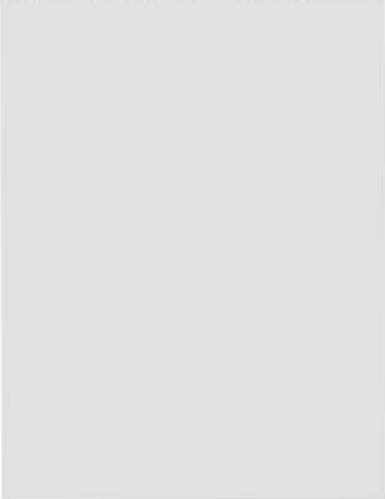
- a) Postul de polițist local -funcție specifică- ocupat de dna. Achimescu Ioana grad profesional principal - clasa I se transformă în grad profesional superior
- b) Postul de polițist local -funcție specifică- ocupat de dl. Bereanu Alin Constantin grad profesional asistent - clasa I se transformă în grad profesional principal
- c) Postul de polițist local -funcție specifică- ocupat de dl. Crețu Ioan grad profesional asistent - clasa I se transformă în grad profesional principal
- d) Postul de polițist local -funcție specifică- ocupat de dna. Jinariu Elena grad profesional asistent - clasa I se transformă în grad profesional principal
- e) Postul de polițist local -funcție specifică- ocupat de dl. Popa Adrian grad profesional asistent - clasa I se transformă în grad profesional principal

Art. 3 Se aprobă în mod corespunzător organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare la Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu, conform Anexei nr.1, Anexei nr.2 și Anexa nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Directorul general al Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Adoptată în Sibiu la data de2023.

Initiator
PRIMAR
ASTRID CORA FODOR





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU
SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ
AL MUNICIPIULUI SIBIU

Operator de date cu caracter personal cu nr.4606/4607/37662/38114

Str.Turismului nr.15A, 550022 Sibiu, Romania

tel./fax: 004-0269-208970/208969, politialocala@sibiu.ro, www.politialocala.sibiu.ro,

Facebook: Sibiu – Pagina Oficiala a Orașului, Sibiu City App

NR. 36559/14.12.2023

NR. PMS 90423/15.12.2023

R A P O R T D E S P E C I A L I T A T E
privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare al Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului
Sibiu

Analizând Referatul de aprobare nr. 88732/11.12.2023, privind oportunitatea promovării Proiectului de hotărâre pentru modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare la Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu, întocmit de inițiator Primar Astrid Cora Fodor, propunem Consiliului Local al Municipiului Sibiu aprobarea acestuia în formă prezentată de inițiator, din următoarele motive:

Necesitate și oportunitate

Având în vedere modificările legislative prevăzute de Legea nr.296/2023 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, se impune reorganizarea Serviciului Public de Poliție Locală, pentru a asigura structuri funcționale care să genereze performanță și eficiență.

Reorganizarea și modificările vizate respectă cerințele din actul normativ susmenționat, fiind luate următoarele măsuri:

- desființarea funcțiilor de Șef birou și a structurilor organizatorice care funcționează ca și Birouri;
- constituirea Serviciilor cu respectarea normativului de personal, respectiv 10 posturi de execuție;
- încadrarea în procentul funcțiilor de conducere din numărul total al posturilor aprobate, respectiv la nivelul Serviciul Public de Poliție Locala Sibiu urmând a funcționa după reorganizare un număr de 8 posturi de conducere, reprezentând un procent de 4,8% din totalul posturilor aprobate;
- condiția minimă de vechime în specialitate de 5 ani pentru exercitarea funcției de Șef serviciu, precum și experiența pentru funcția publică ocupată.

Luând în considerare prevederile de la pct. 3 din Anexa la O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare:

- numărul maxim al posturilor în cadrul Serviciului Public de Poliție Locală, rămâne nemodificat, respectiv **166 posturi aprobate**, așa cum este prevăzut în adresa Instituției Prefectului Județului Sibiu nr.13 562/07.07.2023, înregistrată sub nr. 20372/12.07.2023.

Ca urmare a prevederilor Legii nr.296/2023 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, **se desființează funcțiile de șef birou existente** la nivelul Serviciului Public de Poliție Locală. Personalul angajat în cadrul acestor birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării și va fi preluat în alte structuri organizatorice, după aprobarea noilor modificări, respectiv a organigramei și statului de funcții.

De asemenea, personalul care ocupă funcția de Șef birou se menține în această funcție și își exercită atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare, până la aprobarea noii organigrame.

În prezent la nivelul Serviciului public de poliție locală există un număr de 10 posturi de conducere, astfel : 1 (un) Director general, 2 (doi) Directori generali adjuncți, 2 (doi) Șefi de serviciu- Serviciul Ordine publică și Serviciul Management informațional, 5 (cinci) Șefi de birou - Șef Birou Financiar contabil, Șef Birou Administrativ-arhivă, Șef Birou Resurse umane, Șef Birou Juridic și Șef Birou Control.

În conformitate cu prevederile art. XXII din Legea nr.296/2023 care modifică art. 391 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numărul posturilor de conducere în cadrul instituției noastre se reduce la 8 față de cele 10 existente anterior, cu încadrarea în procentul de 8% prevăzut în legislația susmenționată.

În structura propusă **spre aprobare**, Serviciul Public de Poliție Locală va avea 8 posturi de conducere :

- 1 Director general
- 2 Directori generali adjuncți
- 1 Șef Serviciu Ordine publică
- 1 Șef Serviciu Dispecerat supraveghere video
- 1 Șef Serviciu Financiar –contabilitate
- 1 Șef Serviciu Resurse umane - administrativ
- 1 Șef Serviciu Juridic

Față de cele de mai sus propunem spre aprobare următoarele modificări de structură a organigramei și statului de funcții:

I.

Potrivit art. XIX alin. (2) din Legea nr. 296/2023, *entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu mai pot deține funcția de Șef birou începând cu 01.11. 2023.*

1. În contextul în care postul de Șef birou Administrativ arhivă- funcție contractuală de conducere, s-a vacantat începând cu 01.10.2023 prin încetarea contractului de muncă, conform art. 56 alin. (1) lit. c din Codul Muncii, propunem:

- a. **Desființarea** unui post vacant de Șef birou Administrativ arhivă- personal contractual de conducere
- b. **Înființarea** unui post de natură contractuală de inspector de specialitate Gradul II în cadrul Compartimentului Evidență procese verbale
- c. **Desființarea** structurii organizatorice din cadrul Biroului Administrativ-arhivă care va fi preluată de alte structuri organizatorice

II.

Conform art. XVIII din Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*,

(1) *Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.*

(2) *Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a*

unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

În consecință ,

1.

a. **Biroul Financiar contabilitate** se transformă în **Serviciul Financiar-contabilitate** cu respectarea prevederilor legale

b. Funcția de **Șef birou Financiar contabilitate** se transformă în funcția de **Șef serviciu Financiar-contabilitate** cu încadrarea în normativul de personal

c. Se înființează Compartimentul Financiar contabilitate și Compartimentul Casierie

d. Serviciul Financiar contabilitate va avea în componență:

- Compartimentul Financiar contabilitate

- Compartimentul Casierie

e. Pentru constituirea și funcționarea Serviciului Financiar contabilitate următoarele funcții se mută:

- 5 funcții funcții publice de la Biroul financiar contabilitate la Compartimentului Financiar contabilitate

- 5 funcții de casier de la Biroul administrativ arhivă la Compartimentului Casierie

2.

a. **Biroul Resurse umane –pregătire profesională** se transformă în **Serviciul Resurse umane -administrativ** cu respectarea prevederilor legale,

b. Funcția de **Șef birou Resurse umane –pregătire profesională** se transformă în funcția de **Șef serviciu Resurse umane – administrativ** cu încadrarea în normativul de personal,

c. Se înființează Compartimentul Resurse umane

d. Serviciul Resurse umane va avea în componență:

- Compartimentul Resurse umane

- Compartimentul Ridicări auto – compartiment mutat din cadrul Biroul administrativ arhivă

e. Pentru constituirea și funcționarea Serviciului Resurse umane administrativ următoarele funcții se mută:

- 5 funcții publice de la Biroul Resurse umane- pregătire profesională la Compartimentul Resurse umane

- 6 funcții de șofer de la Biroul Administrativ arhivă la Serviciului resurse umane-și administrativ - Compartiment ridicări auto

- 9 funcții de manipulant bunuri de la Biroul Administrativ arhivă la Serviciului Resurse umane administrativ - Compartimentul ridicări auto

3.

- a. **Biroul Juridic** –se transformă în Serviciul Juridic cu respectarea prevederilor legale,
- b. Funcția de **Șef birou Juridic** –se transformă în funcția de Șef serviciu Juridic cu încadrarea în normativul de personal,
- c. Se înființează Compartimentul Juridic în cadrul Serviciului Juridic,
- d. Serviciul Juridic va avea în componență:
 - Compartimentul Juridic,
 - Compartimentul Evidență procese-verbale – compartiment mutat de la cadrul Biroul Administrativ arhivă;
 - Compartimentul Analiză și sinteză –compartiment mutat de la Serviciul Management informațional
- e. Pentru constituirea și funcționarea Serviciului Juridic, următoarele funcții se mută:
 - 5 funcții publice de consilier juridic de la Biroul Juridic la Compartimentul Juridic
 - 5 funcții publice de polițist local de la Serviciul Management informațional la Serviciul Juridic - Compartimentul Analiză și sinteză
 - 2 funcții de inspector de specialitate de la Biroul Administrativ arhivă la Serviciul Juridic - Compartimentul Evidență procese verbale.

4.

- Funcția de Șef birou control** –se transformă în funcție publică de execuție clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Disciplina în construcții – ca urmare a nerespectării încadrării în normativul de personal, la nivelul structurii de organizare din care face parte,
în consecință:
- 4 funcții publice de polițist local din cadrul Compartimentului Disciplina în construcții trec în subordinea directă a Directorului general adjunct
 - 2 funcții publice de polițist local din cadrul Compartimentului Control comercial trec în subordinea directă a Directorului general adjunct

III

- a. **Serviciul Management informațional se redenumeste** ca urmare a reorganizării, în **Serviciul Dispecerat supraveghere video**
- b. Se desființează Compartimentul Dispecerat supraveghere video
în consecință:
 - 11 funcții publice de polițist local se mută la Serviciul Dispecerat supraveghere video

Temei legal :

- Art.129 alin.(2) lit.a din O.U.G. 57/ 2019 privind Codul administrativ , *cu modificările și completările ulterioare,*
- Art. 370, art. 391, art.405, art.407, art.409, art 518 din O.U.G. 57/ 2019 privind Codul administrativ , *cu modificările și completările ulterioare,*
- Legea nr.296/2003 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*
- Adresa Instituției Prefectului Județului Sibiu nr.13 562/07.07.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi calculat pentru anul 2023, la nivelul Serviciului public de poliție locală, înregistrat sub nr. 20372/12.07.2023
- Referatul de aprobare nr. 88732/11.12.2023 a Proiectului de hotărâre pentru punerea în aplicare a unor măsuri legislative prevăzute de Legea nr.296/2023 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.*

Concluzii

Conform legislației în vigoare, propunem aprobarea începând cu 01.01.2024 a următoarelor modificări de organigramă și stat de funcții:

- desființarea funcțiilor de Șef Birou și reorganizarea structurilor organizatorice care funcționează ca și birouri la nivelul Serviciului Public de Poliție Locală Sibiu,
- personalul care ocupă funcția de Șef birou se menține în această funcție și își exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de organizare și funcționare, până la aprobarea noii organigrame,
- pentru constituirea unui serviciu, cerința privind numărul minim de 10 posturi de execuție este îndeplinită în urma reorganizării,
- reorganizarea Serviciului Public de Poliție Locală Sibiu s-a făcut cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate de ordonatorul principal de credite,
- numărul posturilor de conducere din cadrul instituției noastre se reduce la 8 față de cele 10 existente anterior, cu încadrarea în procentul de 8% prevăzut în noua legislație,
- termenul limită pentru reorganizarea structurilor, respectiv aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, **este de 31.12.2023**

IV. Ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în carieră a funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu, în baza dispozițiilor prevăzute în O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, propunem

- în conformitate cu prevederile art. 477 alin. (1), *promovarea în grad profesional nu sunt condiționate de existența unui post vacant.*

- în conformitate cu prevederile art. 478 alin. (1) *promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public*

- în conformitate cu prevederile art.478 alin. (2), respectiv **„promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.**

Luând în considerare prevederile art.121 alin.(1) lit.a, lit.b din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele concursului de promovare în grad profesional, organizat în perioada 06.11.2023 - 08.11.2023.

Considerăm necesară și oportună modificarea statului de funcții și în consecință, propunem **transformarea prin promovare** începând cu data de 01.01.2024 a posturilor ocupate de funcționarii publici – **polițiști locali funcții publice specifice - din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală**, după cum urmează:

- transformarea, prin promovare a postului de polițist local clasa I -gradul profesional principal- ocupat de dna. **Achimescu Ioana** - în polițist local **clasa I- gradul profesional superior**;
- transformarea, prin promovare a postului de polițist local clasa I -gradul profesional asistent- ocupat de dl. **Bereanu Constantin Alin** -în polițist local **clasa I- gradul profesional principal**;
- transformarea, prin promovare a postului de polițist local clasa I -gradul profesional asistent- ocupat de dl. **Crețu Ioan**- în polițist local clasa I- **gradul profesional principal**;
- transformarea, prin promovare a postului de polițist local clasa I -gradul profesional asistent- ocupat de dna. **Jinariu Elena**- în polițist local **clasa I- gradul profesional principal**;
- transformarea, prin promovarea postului de polițist local clasa I -gradul profesional asistent- ocupat de dl. **Popa Adrian**- în polițist local **clasa I- gradul profesional principal**;

În conformitate cu prevederile art.409 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, instituția noastră va comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, modificarea survenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu.

Față de cele de mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată mai sus.

Subsemnatii semnatori ai prezentului raport de specialitate certificăm în prezența realității, valabilității și legalității datelor înscrise. Documentația poate fi promovată spre analiză și dezbatere în ședința Consiliului Local.

Primăria Municipiului Sibiu

SECRETAR

Jr. Dorin Ilie Nistor

**SERVICIUL MANAGEMENTUL
ȘI INTEGRITATEA RESURSELOR UMANE**
Graur Radu Ioan

**Serviciul Public de Poliție Locală
a Municipiului Sibiu**



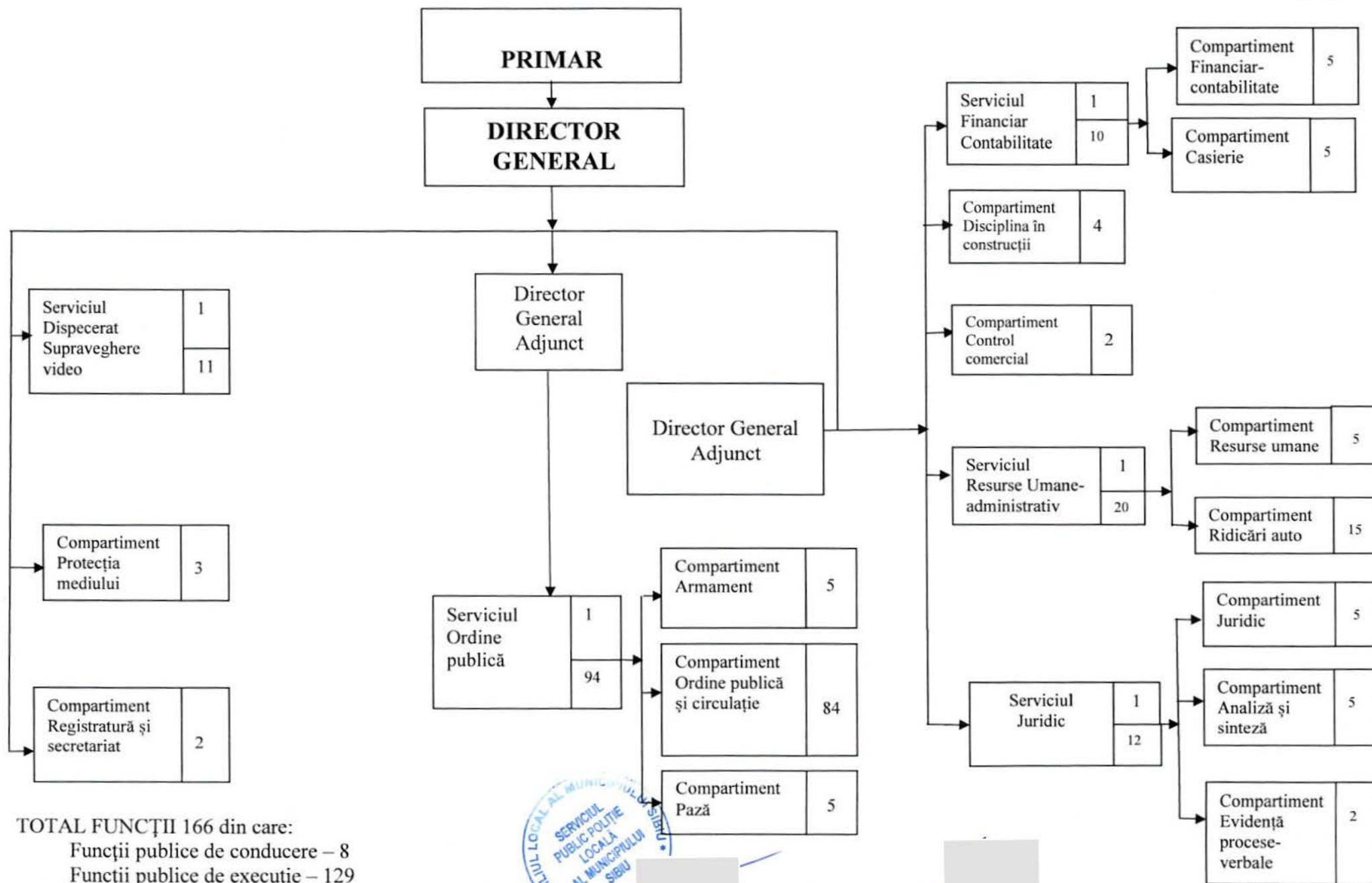
DIRECTOR GENERAL
Aldea Gheorghe Adrian

DIRECTOR
GENERAL ADJ.
Ienciu Cosmin

Șef Birou resurse umane
pregătire profesională,
Bozdog Rodica

Vizat,
Șef Birou Juridic,
Foloba Cristina

ANEXA 1



TOTAL FUNCȚII 166 din care:

Funcții publice de conducere – 8

Funcții publice de execuție – 129

Personal contractual de conducere –

Personal contractual de execuție - 29

Director General
Aldea Gheorghe Adrian

Șef Birou RU
Bozdog Rodica

STAT DE FUNCTII
01.01.2024

Nr Crt	NUME PRENUME/VACANT/ TEMPORAR VACANT/	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Niv.studiilor	Funcția contractuală		Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	Ocupat	SERVICIU	<i>Director general</i>		I	Gradul I	S				
2	Vacant	Serviciul Dispecerat Supraveghere video	Șef Serviciu		I	Gradul II	S				
3	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
4	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
5	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	M				
6	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
7	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	S				
8	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
9	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
10	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
11	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
12	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
13	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
14	Ocupat	Compartiment Protecția mediului și fișaj stradal		Polițist local	I	Superior	S				
15	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
16	Temporată vacant			Polițist local	I	Asistent	S				
17	Ocupat	Compartiment Registratura secretariat							Inspector de specialitate	I	S

18	Vacant								Inspector de specialitate	II	S
19	Vacant		<i>Director gen. adj</i>		I	Gradul I					
20	Ocupat	Serviciul Ordine publică	Şef Serviciu		I	Gradul II	S				
21	Ocupat	Compartiment Ordine publică si circulație		Polițist local	I	Superior	S				
22	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
23	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
24	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
25	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
26	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
27	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
28	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
29	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
30	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
31	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
32	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
33	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
34	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
35	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
36	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
37	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
38	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	S				
39	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
40	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
41	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	S				
42	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
43	Ocupat			Polițist local	I	Principal	S				
44	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	S				
45	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
46	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
47	Temporar vacant			Polițist local	III	Superior	M				
48	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				

49	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
50	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
51	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
52	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
53	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
54	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
55	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
56	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
57	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
58	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
59	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
60	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	S				
61	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
62	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
63	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
64	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
65	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
66	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
67	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
68	Ocupat			Polițist local	I	Asistent	S				
69	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
70	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
71	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
72	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
73	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
74	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
75	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
76	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
77	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
78	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
79	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
80	Ocupat			Polițist local	III	Principal	M				
81	Ocupat			Polițist local	III	Principal	M				
82	Ocupat			Polițist local	III	Principal	M				
83	Ocupat			Polițist local	III	Principal	M				
84	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				

85	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
86	Ocupat			Polițist local	III	Asistent	M				
87	Ocupat			Polițist local	III	Asistent	M				
88	Ocupat			Polițist local	III	Asistent	M				
89	Vacant			Polițist local	III	Superior	M				
90	Vacant			Polițist local	III	Superior	M				
91	Vacant			Polițist local	III	Principal	M				
92	Vacant			Polițist local	I	Asistent	S				
93	Vacant			Polițist local	I	Asistent	S				
94	Vacant			Polițist local	I	Asistent	S				
95	Vacant			Polițist local	I	Debutant	S				
96	Vacant			Polițist local	I	Debutant	S				
97	Vacant			Polițist local	I	Asistent	S				
98	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
99	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
100	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
101	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
102	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
103	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
104	Vacant			Polițist local	III	Asistent	M				
105	Ocupat	Compartiment Armament		Polițist local	I	Superior	S				
106	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
107	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
108	Ocupat			Polițist local	I	Superior	S				
109	Ocupat			Polițist local	III	Superior	M				
110	Ocupat	Compartiment Pază							Guard		G
111	Ocupat								Guard		G
112	Ocupat								Guard		G
113	Ocupat								Guard		G
114	Ocupat								Guard		G
115	Ocupat		<i>Director general adj</i>		I	Gradul I	S				
116	Ocupat	Serviciul Financiar contabilitate	Şef Serviciu		I	Gradul I	S				

117	Ocupat	Compartiment Financiar contabilitate		Inspector	I	Superior	S				
118	Ocupat			Inspector	I	Superior	S				
119	Ocupat			Inspector	I	Superior	S				
120	Vacant			Inspector	I	Superior	S				
121	Vacant			Referent	III	Superior	S				
122	Ocupat	Compartiment Casierie							Casier		M
123	Ocupat								Casier		M
124	Ocupat								Casier		M
125	Ocupat								Casier		M
126	Ocupat								Casier		M
127	Ocupat	Compartiment Disciplina în constructii		Politist local	I	Superior	S				
128	Ocupat			Politist local	I	Superior	S				
129	Vacant			Politist local	I	Asistent	S				
130	Vacant			Politist local	I	Asistent	S				
131	Ocupat	Compartiment Control comercial		Politist local	I	Superior	S				
132	Ocupat			Politist local	I	Superior	S				
133	Ocupat	Serviciul Resurse umane administrativ	Şef Serviciu			Gradul I	S				
134	Ocupat	Compartiment Resurse umane		Inspector	I	Principal	S				
135	Ocupat			Politist local	I	Superior	S				
136	Vacant			Inspector	I	Principal	S				
137	Vacant			Inspector	I	Asistent	S				
138	Vacant			Inspector	I	Asistent	S				
139	Ocupat	Compartiment Administrativ							Sofer		G
140	Ocupat								Sofer		G
141	Ocupat								Sofer		G
142	Ocupat								Sofer		G
143	Ocupat								Sofer		G
144	Vacant								Sofer		G

145	Ocupat								Manipulant bunuri		G
146	Ocupat								Manipulant bunuri		G
147	Ocupat								Manipulant bunuri		G
148	Ocupat								Manipulant bunuri		G
149	Ocupat								Manipulant bunuri		G
150	Ocupat								Manipulant bunuri		G
151	Ocupat								Manipulant bunuri		G
152	Ocupat								Manipulant b		G
153	Vacant								Manipulant b		G
154	Ocupat	Serviciul Juridic	Şef Serviciu			Gradul I					S
155	Ocupat	Compartiment Juridic		Consilier jr.	I	Superior	S				S
156	Vacant			Consilier jr.	I	Debutant	S				S
157	Vacant			Consilier jr.	I	Debutant	S				S
158	Vacant			Consilier jr.	I	Asistent	S				S
159	Vacant			Consilier jr.	I	Asistent	S				S
160	Ocupat	Compartiment Analiză si sinteză		Poliţist local	I	Superior	S				S
161	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S				S
162	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S				S
163	Ocupat			Poliţist local	I	Principal	S				S
164	Vacant			Poliţist local	I	Asistent	S				S
165	Ocupat	Compartiment Evidenţă procese verbale						Inspector de specialitate		GR II	S
166	Vacant							Inspector de specialitate		GR II	S

	NR. TOTAL DE FUNCTII ÎN INSTITUȚIE-	NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE Din care	NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE
TOTAL din care:	166	137	8	129	29	-	29
Ocupate	133	108	6	102	25	-	25
Vacante	33	29	2	27	4	-	4

**DIRECTOR GENERAL
ALDEA GHEORGHE ADRIAN**



**SEF BIROU RESURSE UMANE
PREGATIRE PROFESIONALA,
Bozdog Rodica**



R E G U L A M E N T

**de organizare și funcționare al
SERVICIULUI PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ AL
MUNICIPIULUI SIBIU**

CUPRINS

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE POLIȚIE LOCAL	4
CAP.III ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE, ATRIBUȚII ȘI CONTROL	7
Atribuțiile poliției locale	8
Controlul poliției locale	11
CAP.IV SELECȚIONAREA PREGĂTIREA NUMIREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE	12
CAP.V ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A STRUCTURILOR DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE.....	14
Directorul general	14
Serviciul Dispecerat supraveghere video	15
Compartimentului Protecția mediului și afișaj stradal	16
Compartimentului Registratură și secretariat	16
Directorului general adjunct	17
Serviciul ordine publică	18
Compartimentul Ordine publică și circulație	19
Compartimentul Armament	21
Compartimentul Pază	21
Directorul general adjunct	22
Serviciul Financiar contabilitate	24
Compartimentul Disciplina în construcții	25
Compartimentul Control comercial	26
Serviciul Resurse umane –administrativ	26
Serviciul Juridic	27
Compartimentul Juridic	28
Compartimentul Analiză și sinteză	29
Compartimentul Evidență procese verbale	30
CAP. VI DREPTURI ȘI RECOMPENSE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI	30
CAP.VII DISPOZIȚII FINALE	32

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sibiu nr.2 /2011 și în baza avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.871314/2011 instituție de interes public cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Sibiu sunt prevăzute în Legea Poliției Locale nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

(3) Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu este cu personalitate juridică, dispune de patrimoniu și buget propriu, iar finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigura integral de la bugetul local.

Art.2 Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu este înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor
- b) circulația pe drumurile publice
- c) disciplina în construcții și afișaj stradal
- d) protecția mediului
- e) activitatea comercială
- f) evidența persoanelor
- g) alte domenii stabilite prin lege

Art.3 Sediul Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu este stabilit în localitatea Sibiu, str. Turismului, nr.15A.

Art.4 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu cooperează cu structurile Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu este reprezentat de **Directorul general**.

Art.5 (1) Directorul general al Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal, pe care îl conduce, coordonează și controlează și se subordonează direct și nemijlocit Primarului Municipiului Sibiu.

(2) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini delegate, potrivit nevoilor instituției. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea unei bune desfășurări a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

Art.6 Șefii de servicii răspund în fața conducerii Serviciul Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

Art.7 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sibiu cu avizul Comisiei locale de ordine publică, după caz.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ AL SERVICIULUI PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

Art.8 (1) Serviciul Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu este condus și reprezentat de **Directorul general**.

(2) Directorul general al Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu este numit în funcție publică de conducere în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale, rep. nr.155/2010 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice generale, (de conducere și de execuție) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local (de conducere și de execuție) și personal contractual.

(4) Structura organizatorică a Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu, cuprinde: servicii și compartimente, constituite conform organigramei .

(5) Serviciile sunt compartimente funcționale prin care se realizează atribuțiile poliției locale și sunt conduse de șef de serviciu, iar în lipsa acestora de funcționari publici desemnați în acest scop.

(6) Personalul de execuție din cadrul serviciului se subordonează sefului de serviciu care organizează, îndrumă coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament

(7) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției locale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza prevederilor legale și a prezentului Regulament.

Art.9 Organigrama cuprinde următoarele servicii și compartimente:

SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ– cu următoarea structură :

DIRECTOR GENERAL

I.SERVICIUL DISPECERAT SUPRAVEGHERE VIDEO

II.COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI AFIȘAJ STRADAL

III.COMPARTIMENT REGISTRATURĂ SECRETERIAT

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

IV. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

1.COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE

2.COMPARTIMENT ARMAMENT

3.COMPARTIMENT PAZĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

V. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

1.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

2.COMPARTIMENT CASIERIE

VI. SERVICIUL JURIDIC

1.COMPARTIMENT JURIDIC

2.COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PROCESE VERBALE

3.COMPARTIMENT ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ

VII.SERVICIUL RESURSE UMANE ADMINISTRATIV

1.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

2.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

VIII. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

IX. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL

Art.10 (1) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor și examenelor pentru **funcționarii publici** se stabilesc în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, a H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici precum și a altor prevederi aplicabile angajaților din sectorul bugetar.

(2) Condiții de ocupare a unei funcții publice

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art.11 (1) Funcțiile publice din poliția locală, respectiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor se echivalează astfel:

- a) Funcția specifică polițist local – studii medii / referent
- b) Funcția specifică polițist local – studii superioare / inspector

Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.12 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

a) director general;

b) director general adjunct;

c) șef serviciu;

Art.13 Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant;

Art.14 (1) Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți, prevăzută de legislația în vigoare.

Art.15 Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor și examenelor pentru **personalul contractual** se stabilesc de către Serviciul Public de Poliție Locală Sibiu, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, și a altor prevederi privind legislația muncii, cu respectarea condițiilor minime de vechime în muncă, necesare participării la concurs, astfel:

a) pentru funcțiile contractuale de conducere de șef serviciu:

- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere

b) pentru funcțiile contractuale de execuție, inspector:

- 2 ani în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de Gradul II

- 4 ani în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de Gradul I

- 7 ani în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de Gradul IA

c) pentru funcțiile contractuale de execuție, casier I:

- 1 an minim vechime în muncă – studii medii

d) pentru funcțiile contractuale de execuție, guard I:

- 1 an minim vechime în muncă – studii medii/scoală profesională/generale

e) pentru funcțiile contractuale de execuție, șofer I / după caz:

- atestat macaragiu valabil pe perioada exercitării funcției

- atestat șofer profesionist cu card tahograf și vechime minim 1 an

- 1 an minim în specialitatea funcției

f) pentru funcțiile contractuale de execuție guard/manipulant bunuri I, debutant -1 an minim vechime în muncă/ nu necesită vechime

(4) Personalul contractual, respectiv personalul cu atribuții de paza- guarzii- din cadrul Poliției Locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6, lit. h) din Legea nr. 155/2010 trebuie

să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 40 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 (1) Personalul Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu care ocupă funcții publice specifice de polițist local - de conducere și de execuție, vor urma *Cursul de formare polițist local*, în termen de un an de la încadrare, în limitele locurilor disponibile și a repartizărilor făcute de către M.A.I., excepție fac angajații cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, protecția mediului și activități comerciale.

(2) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local prin examen sau concurs, cu excepția poliștilor cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, control comercial și protecția mediului, vor susține la angajare o probă sportivă, conform procedurii existentă la nivelul serviciului denumită *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de evaluare a performanțelor fizice a candidaților la concursurile organizate de Serviciul Public de Poliție Locală a Municipiului Sibiu*.

(3) Persoanele care urmează să ocupe funcții de personal contractual, funcții publice și funcții publice specifice de polițist local cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, control comercial și protecția mediului, vor susține la angajare o probă de operare pe calculator.

Proba de operare pe calculator este eliminatorie, iar pentru a fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 7, și constă în noțiuni de bază privind cunoștințe de utilizare a PC.

CAPITOLUL III

ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE, ATRIBUȚII ȘI CONTROL

Art.17 (1) Activitatea Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu se desfășoară, astfel:

a) pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării,

b) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale,

c) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale,

(2) Sistemul de relații și funcționarea poliției locale sunt reglementate prin Regulamentul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

(3) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și liniștii publice se realizează în baza Planului de siguranță și ordine publică și a Planului de pază a bunurilor și valorilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

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

Art. 18 Atribuțiile poliției locale

(1) În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și a pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale – artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității / subdiviziunii administrativ - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Municipiului Sibiu;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2) În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului

de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

(4) În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(5) În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(6) **În domeniul evidenței persoanelor**, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art.19 (1) Controlul Poliției Locale - Directorul general al Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu îndeplinește o funcție de **autoritate publică**, răspunde în fața **Consiliului Local al Municipiului Sibiu și a Primarului Municipiului Sibiu**, de buna funcționare a acestuia și reprezintă Serviciul Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile legale. În lipsa acestuia, atribuțiile sunt îndeplinite de către directorul adjunct și șefii serviciilor care coordonează activitatea poliției locale.

(2) La nivelul Poliției Locale Sibiu activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului general și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia conducătorului să asigure serviciul de permanență.

Art.20 Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. Este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise, înțelese corect, să controleze modul de aducere la îndeplinire și să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art.21 Serviciul Public de Poliție Locală **este controlat și coordonat** de Primarul Municipiului Sibiu.

În situația în care Primarul Municipiului Sibiu apreciază că sarcinile ce revin autorităților administrației publice locale pe linie de poliție locală nu sunt îndeplinite corespunzător sau are indicii/sesizări cu privire la încălcarea prevederilor legale de către polițiștii locali, poate solicita prefectului sprijinul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea efectuării unui control de specialitate.

Controlul asupra activității poliției locale se poate dispune și prin ordin al ministrului administrației și internelor, la inițiativa acestuia, sau, după caz, a prefectului, a inspectorului-șef al inspectoratului de poliție județean, numai după încunoștințarea prealabilă a primarului.

Orice control se rezumă strict la asigurarea respectării principiilor constituționale și a legalității specifice.

CAPITOLUL IV

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA, NUMIREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art.22 (1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu, se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor nominalizate prin ordin al ministrului administrației și internelor, constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(7) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art.23 Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art.24 (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun Jurământul de credință prevăzut de lege.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art.25 Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

Art.26 Condiții generale privind promovarea în funcția publică

(1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art.27 Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art.28 Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Art.29 Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de studii, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

Art.30 Condiții pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ȘI A STRUCTURILOR DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE

Art.31 Directorul general își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public de Poliție Locală;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

h) asigură informarea operativă a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

k) propune Primarului Municipiului Sibiu adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

u) dispune retragerea armamentului și a munițiilor a personalului care se află în curs de cercetare penală, după comunicarea oficială a instituțiilor abilitate, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale Primarului Municipiului Sibiu.

(2) Directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate și răspunde pentru legalitatea dispozițiile date.

(3) Directorul general poate delega exercitarea atribuțiilor sale directorului adjunct sau șefilor de serviciu, după caz.

(4) În lipsa directorului general atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorii adjuncți și de șefii serviciilor care coordonează activitatea de poliție locală.

Art.32 (1) Serviciul Dispecerat supraveghere video își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea directă a Directorului general.

Șeful Serviciului Dispecerat supraveghere video are următoarele atribuții principale:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea Serviciului Dispecerat supraveghere video

b) stabilește măsuri necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor șefilor ierarhici

c) urmărește punerea în aplicare și respectarea a dispozițiilor trasate de conducerea instituției

a) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, propune și planifică pregătirea profesională

b) elaborează, revizuiască și actualizează fișele posturilor ale personalului din subordine

c) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile serviciului, în colaborare cu persoana desemnată în acest sens

d) colaborează cu toate celelalte servicii/compartimente ale aparatului propriu;

e) stabilește măsuri referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului, asigură și răspunde de utilizarea acesteia

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și tine evidența acestora

g) gestionează/salvează imaginile preluate de camerele de supraveghere cu ocazia constatării unor evenimente deosebite (accidente, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale sau la solicitarea instanțelor de judecată, poliției și altor instituții abilitate;

h) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

i) întocmește nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general

j) îndeplinește și alte atribuții legale, date în sarcină de conducerea instituției

(2) Personalul din cadrul Serviciul Dispecerat-supraveghere video are următoarele atribuții principale:

a) preia sesizările cetățenilor și le transmite spre soluționare echipajelor din teren sau altor instituții/servicii publice abilitate,

b) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală precum și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

c) coordonează echipajele din teren implicate în soluționarea sesizărilor și altor misiuni specifice,

d) cunoaște permanent situația operativă, misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, forțele și mijloacele tehnice angajate în acțiuni,

e) identifică persoane în baza de date, urmare a solicitărilor primite,

f) asigură transmiterea dispozițiilor șefilor ierarhici către personalul din teren,

g) asigură schimbul de informații operative cu Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii, alte instituții / autorități ale statului pentru soluționarea unor incidente,

h) acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, incendii, explozii, etc.

i) anunță organele abilitate și conducerea instituției în cel mai scurt timp cu privire la situațiile deosebite produse pe raza Municipiului Sibiu,

j) informează dispecerii care preiau serviciul despre situația operativă, întocmește zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Directorului General și șefului ierarhic superior.

j) folosește în mod corespunzător stațiile radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor de comunicație de către toți utilizatorii,

k) gestionează sistemul de supraveghere video și supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime, iar în cazul unor defecțiuni anunță personalul tehnic precum și șefii ierarhici,

l) monitorizează camerele de supraveghere video pentru depistarea faptelor de natură contravențională sau penală și iau măsuri de soluționare a incidentelor,

m) constată contravenții și aplică sancțiuni în limitele competențelor,

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin R.O.I. al S.P.P.L. Sibiu, sau Decizii ale directorului general;

Art.33 Compartimentul Protecția mediului și afișaj stradal își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea directă a Directorului general

Personalul din cadrul Compartimentului Protecția mediului și afișaj stradal are următoarele atribuții principale:

a. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale,

b. identifică construcțiile aflate în stare de degradare/terenurile neîngrijite, de pe domeniu autorității administrativ teritoriale a Municipiului Sibiu,

c. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

d. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

e. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

f. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

g. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

h. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

i. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j. verifică și aplică măsurile legale privind terenurile neîngrijite și nerespectarea obligațiilor referitoare la întreținerea păstrarea curățeniei a clădirilor situate în centrul istoric;

k. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

l. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

m. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus;

n. colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală precum și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

o. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin R.O.I. al S.P.P.L. Sibiu, sau Decizii ale directorului general;

Art.34 Compartimentul Registratură și secretariat își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea directă a Directorului general

Personalul din cadrul Compartimentul Registratură și secretariat are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;

b) ține evidența documentelor înregistrate;

c) are obligația să comunice din oficiu unele informații de interes public;

- d) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;
- e) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității instituției publice;
- f) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției;
- g) coordonatele de contact ale instituției respective denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adrese de e-mail;
- h) surse financiare, bugetul, bilanțul contabil și resurse umane ;
- i) urmărește și informează Directorul general cu privire la respectarea procedurii privind soluționarea incidentelor primite prin aplicația City App
- j) colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice,
- k) îndrumă persoanele să solicite, în scris, informația de interes public;
- l) asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal; are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să informeze pe loc informațiile solicitate, dacă acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- m) asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării, în condițiile legii;
- n) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor și a materialelor informative destinate tuturor celor interesați;
- o) colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice.

Art.35 Directorul general adjunct care coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Ordine Publică, se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții principale:

Coordonează, organizează, conduce și răspunde de activitatea Serviciului de ordine publică, respectiv activitatea din:

- Compartimentul ordine publică și circulație
- Compartimentul armament
- Compartimentul pază

Directorul general adjunct are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează activitatea de depozitare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare, stabilește necesarul de aprovizionat pentru armament și muniție din cadrul S.P.P.L Sibiu,
- b) Răspunde și urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora,
- c) Întreprinde măsuri de aprovizionare și răspunde de menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlate amenajări destinate serviciului de ordine publică, circulație, pază,
- d) Analizează contribuția funcționarilor publici din subordine, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia,
- e) Răspunde de pregătirea profesională, cunoașterea procedurilor de lucru pentru personalul din subordine,
- f) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, propune și planifică pregătirea profesională.
- g) Elaborează, revizuiască și actualizează fișele posturilor ale personalului din subordine
- h) Elaborează proceduri de lucru pentru activitățile specifice S.P.P.L , în colaborare cu persoana desemnată în acest sens,
- i) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali și personalul contractual,
- j) Răspunde și organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite,
- k) Răspunde și organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor,
- l) Întocmește, după caz, nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general

m) Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente.

Art.36 Serviciul ordine publică se subordonează directorului general /directorului general adjunct.

Coordonează, organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine,

- Compartimentul ordine publică și circulație
- Compartiment armament
- Compartiment pază

Șeful Serviciului ordine publică are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate,

Pe linie de ordine publică și circulație:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, a circulației pe drumurile publice;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

j) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

k) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

l) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

Pe linie de pază:

a) răspunde de modul de în care se desfășoară activitatea de pază, propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul asigurării pazei bunurilor, armamentului și muniției;

c) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;

e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;

f) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin,

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali/personalului contractual cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

h) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, prevăzute de legislația în vigoare,

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

j) îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente.

Șeful Serviciului ordine publică execută și alte atribuții după cum urmează:

a) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, propune și planifică pregătirea profesională;

b) elaborează, revizuiască și actualizează fișele posturilor ale personalului din subordine;

c) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile serviciului, în colaborare cu persoana desemnată în acest sens;

d) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală precum și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

e) îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente.

Art.37 Compartimentul Ordine publică și circulație se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine publică.

Personalul din cadrul Compartimentului ordine publică și circulație are următoarele atribuții principale:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității,

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului, intervine, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale,

c) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii,

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență,

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor,

f) conduc la sediul poliției locale/ structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun,

g) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității administrativ teritoriale, aprobat în condițiile legii,

h) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale sau a altor instituții publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică,

i) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

j) acționează pentru identificare cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

k) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile abilitate,

l) asigură protecția personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controlale ori acțiuni specifice,

m) participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane,

n) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice:

o) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere,

p) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoarea abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torentială, grindină, polei și alte asemenea fenomene pe drumurile publice,

q) sprijină autoritățile Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență precum și luarea unor măsuri pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului,

r) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară,

s) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar,

t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule,

u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, trotinete, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală,

v) constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar,

w) constată contravenții referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locuri de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap,

x) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate aparținând domeniului public sau privat al statului,

y) cooperează cu autoritățile Poliției Române pentru identificarea deținătorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau autovehiculelor abandonate pe domeniul public,

z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru fapte constatate în raza teritorială de competență;

aa) execută în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență,

bb) participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale,

cc) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmanării ordinelor de chemare la mobilizare și sau clarificarea situației militare a rezerviștilor din M.A.N.,

dd) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești în cazul executărilor silite,

ee) asigură fluența traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație,

ff) participă în condițiile legii, împreună cu alte unități ale M.A.I. , în colaborare cu trupe ale M.Ap.N., unități de protecție civilă și alte organe prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor aflate în pericol de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

gg) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute

hh) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari, privind săvârșirea unor fapte, prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal.

ii) îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente.

Art.38 (1) Compartimentul Armament se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine publică și circulație.

Personalul din cadrul Compartimentului armament are următoarele atribuții specifice:

1. controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului

2. asigură paza și securitatea armamentului și muniției, urmărește repartizarea armamentului, muniția precum și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității de ordine publică și paza pe baza ordinului de serviciu și a tichetului;

3. asigură permanența serviciului

Pe linie de ofițer de serviciu asigură continuitatea conducerii în afara orelor de program cu următoarele atribuții principale:

a) asigură continuitatea privind verificarea, coordonarea și îndrumarea efectivelor de la structurile operative, dispecerat;

b) urmăresc punerea în aplicare și respectarea de către polițiștii locali a dispozițiilor trasate de conducerea instituției;

c) transmit de îndată conducerii instituției disfuncționalitățile constatate în teren, precum și solicitările venite din partea polițiștilor locali în vederea analizării și identificării unor soluții adecvate;

d) asigură un flux informațional continuu între personalul operativ și conducătorul instituției;

e) răspunde și organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

f) răspunde și organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor precum și a sistemelor de alarmare la efracție înalte în spațiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local;

g) urmărește respectarea regulilor de către polițiștii locali în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, verificând ținuta acestora și instruindu-i cu privire la efectuarea serviciului;

h) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor trasate de conducere cu privire la respectarea măsurilor de protecția muncii (ex. deplasarea la un interval de maxim 4 ore în posturile izolate; distribuirea apei pe timp de caniculă; ceai în zilele cu temperaturi foarte scăzute, etc).

Art.39 (1) Compartimentul Pază se subordonează direct Șefului Serviciului Ordine publică și circulație.

Personalul din cadrul Compartimentului Pază are următoarele atribuții principale:

a) asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în proprietatea Municipiului Sibiu,

b) verifică locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile ce se impun,

c) permit accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces,

d) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului,

e) participă în condițiile legii, împreună cu alte unități ale M.A.I. , în colaborare cu trupe ale M.Ap.N., unități de protecție civilă și alte organe prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, în cadrul obiectivului încredințat,

f) semnalează dispeceratului Poliției Locale Sibiu orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului,

g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predarea a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii, asigură paza bunurilor nu permite pătrundere în câmpul infracțional a altor persoane,

h) îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului.

(4) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40 Directorul general adjunct se subordonează direct directorului general și răspunde de activitatea:

- Serviciului Financiar Contabilitate
- Compartimentului disciplina în construcții
- Compartimentului control comercial
- Serviciului resurse umane – administrativ
- Serviciului juridic

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții principale:

a) organizează, planifică, conduce și controlează buna funcționare a serviciilor / compartimentelor aflate în subordine;

b) organizează, planifică, conduce și verifică execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;

c) colaborează cu Compartimentul de Audit Public Intern și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate,

d) colaborează cu direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu, și alte instituții pe domeniul său de competență;

e) colaborează cu toate serviciile/compartimentele și sprijină la elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții de primar, sau decizii ale conducătorului instituției;

f) coordonează și participă, în condițiile legii, la activitățile de elaborare și execuție a bugetului instituției;

g) întocmește darea de seamă/raportări financiar-contabile și le transmite în termenul legal;

h) organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu privind legalitatea, necesitatea și economicitatea operațiunilor patrimoniale;

i) inițiază și verifică efectuarea inventarierii patrimoniului unității, conform prevederilor legale în vigoare;

j) organizează și conduce evidența contabilă a instituției în conformitate cu prevederile legale asigurând înregistrarea tuturor elementelor de active și pasiv care constituie patrimoniul instituției;

k) întocmește, verifică și depune la termen, raportările financiar contabile în sistemul național FOREXEBUG după care descarcă/salvează și păstrează în format electronic documentele valide realizate de acesta în baza informațiilor introduse;

l) asigură evidența încasărilor și organizează încasarea tarifelor de ridicare / transport / depozitare a autovehiculelor pentru care s-a dispus ridicarea;

m) împreună cu celelalte servicii din subordine asigură aplicarea prevederilor legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice;

n) stabilește posturile pentru care este necesară aplicarea Legii nr.22/1969 privind garanțiile gestionar și organizează evidența și gestionarea acestora potrivit legii;

o) organizează și asigură condițiile de derulare a operațiunilor de încasări și plăți în numerar potrivit legislației în vigoare;

p) asigură evidența analitică a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a căror rază își au domiciliul contravenienții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de executare silită-după caz;

q) organizează și asigură activități de întreținere a parcului auto și propune măsuri de limitare a consumului de carburanți în vederea încadrării în limitele stabilite prin acte normative sau pentru încadrarea în bugetul alocat cu această destinație;

r) asigură și organizează întreținerea sistemelor și echipamentelor utilizate de toate serviciile/compartimentele instituției precum și achiziționează de servicii suport care să sprijine realizarea atribuțiilor;

s) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, propune și planifică pregătirea profesională a acestora;

t) elaborează, revizuieste și actualizează fișele posturilor ale personalului din subordine;

u) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile serviciului, în colaborare cu persoana desemnată în acest sens;

v) coordonează evidența și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual și sprijină elaborarea proiectelor de hotărâri sau dispoziții cu privire la organigrama/statul de funcții și actele de împuternicire pentru personalul instituției;

w) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul salarizării personalului instituției, verifică calcularea corectă a obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale, a impozitului pe salariu și asigură virarea corectă a acestora în termenul legal odată cu sumele poprite în favoarea altor persoane fizice sau juridice;

x) coordonează și conduce activitatea compartimentului disciplina în construcții în vederea aplicării legislației specifice și ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate;

y) asigură cunoașterea de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea acestora;

z) coordonează și conduce activitatea compartimentului control comercial în vederea identificării operatorilor economici care desfășoară activitate fără a deține acord de funcționare valabil;

aa) coordonează și conduce activitatea serviciului juridic în scopul aplicării actelor normative și administrative, gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și ducerea la îndeplinire a soluțiilor pronunțate;

bb) realizează planificarea personalului în ture, schimburi -după caz - și verifică respectarea acesteia;

cc) inițiază selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea scoaterii din evidența arhivistică și sprijină/verifică respectarea prevederilor referitoare la păstrarea documentelor reglementată de legislația în vigoare;

dd) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, dispoziții ale primarului sau decizii ale conducătorului instituției;

Art.41 Serviciul financiar-contabilitate se subordonează direct Directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

a) organizează și conduce evidența contabilă, conform legii contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

c) asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicarea acestora;

d) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare asigurând o evidență sintetică și analitică corectă și la zi,

e) verifică înregistrarea corectă în contabilitate a imobilizărilor corporale / necorporale și a operațiunilor de intrare/ieșire efectuate;

f) răspunde de încadrarea corectă, conform clasificăției cuprinse în Catalogul privind clasificarea și duratele normate de funcționare a mijloacelor fixe a activelor corporale și necorporale;

g) generează cu ajutorul sistemului informatic de contabilitate amortizarea mijloacelor fixe și verifică aceasta operațiune de calcul al amortizării activelor corporale și necorporale;

h) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative în evidența contabilă pe locuri de folosință a bunurilor reprezentând materiale, obiecte de inventar sau alte materiale, respectiv a operațiunilor de intrări ieșiri/casări;

i) asigură evidența și corespondența cu Trezoreria Municipiului Sibiu și băncile comerciale pentru reflectarea cronologică a operațiunilor derulate prin intermediul sistemului bancar;

j) depune la unitățile bancare instrumentele de încasare/plată și ridică/descarcă zilnic extrasele de cont bancare în vederea înregistrării operațiunilor de încasări și plăți în evidența contabilă;

k) întocmește potrivit legislației în vigoare, fluxurile de trezorerie pe baza datelor înregistrate în conturile contabile;

l) în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru furnizori, buget de stat, alți creditori și personal, verifică încadrarea în prevederile bugetare, efectuează rezervare de credite bugetare și recepții în sistemul național FOREXEBUG, obține vizele de legalitate, realitate, regularitate;

m) întocmește și transmite lunar în termen situația plăților restante în sistemul FOREXEBUG, conform legislației în vigoare, precum și situația activelor și datoriilor instituțiilor publice;

n) întocmește și înregistrează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, operațiunile financiare în funcție de prevederile bugetare aprobate;

o) asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

p) verifică lunar corectitudinea tuturor înregistrărilor contabile în fișele de cont sintetice și analitice, rulajele și soldurile conturilor contabile întocmind trimestrial sau anual balanța de verificare sintetică și analitică;

q) asigură evidența zilnică a tuturor bunurilor pe gestiuni, locuri de consum, etc. întocmind documente de intrare/ieșire pentru fiecare mișcare în parte. Trimestrial se verifică corespondența stocurilor scriptice cu situația faptică pentru gestiunile cu rulaj însemnat;

r) întocmește situațiile financiare periodice trimestriale și anuale: bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare și note explicative, etc;

s) efectuează și verifică zilnic înregistrările contabile aferente operațiunilor de încasări și plăți realizate la compartimentul ridicări autoturisme. Confruntă soldul casei cu soldul contabil și soldurile extraselor de con;

t) verifică activitatea casierilor privind gestiunea și soldul casei, zilnic sau ori de câte ori este necesar;

u) descarcă periodic facturile fiscale transmise de furnizori în sistemul e-Factura și se verifică înregistrarea acestora în evidența contabilă;

v) ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțe, procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, dispoziții de ridicare, avize de însoțire a mărfurilor, facturi fiscale, etc.;

w) asigură lunar, calcularea și virarea, pe baza Foi colective de prezență coroborate cu actele normative incidente ce reglementează drepturile salariale ale personalului și asimilate acestora, a drepturilor salariale nete, cuantumului reținerilor datorate terților, a obligațiilor fiscale datorate bugetului de stat și bugetului asigurărilor sociale;

x) depune lunar declarația fiscală referitoare la obligațiile fiscale de plată și evidența nominală a persoanelor asigurate, alte declarații;

y) întocmește lunar FAZ-uri urmărind încadrarea în prevederile legale privitoare la consumul de carburanți și informează în situația în care constată depășiri ale acestuia;

z) ține evidența angajaților privind protecția muncii și a termenelor la care se reînnoiește vizita medicală obligatorie;

aa) participă la procedurile de achiziție publică potrivit procedurilor operaționale realizate la nivelul instituției;

bb) colaborează în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cu alte servicii / compartimente din instituție, aparatul de specialitate al primarului și alte instituții pe domeniul său de activitate;

cc) întocmește anual sau ori de câte ori se consideră necesar, listele de inventar și participă la inventariere potrivit legislației în vigoare;

dd) anual, îndosariază documentele deținute și constituie unitățile arhivistice potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat potrivit legislației în vigoare;

ee) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau decizii ale conducătorului instituției;

Art.42 (1) Compartiment disciplină în construcții se subordonează direct Directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație, de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau nerespectarea autorizației de construcții;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

d) ține evidența proceselor verbale și urmărește ducerea la îndeplinire a termenelor dispuse prin acestea, privind măsurile complementare aplicate;

e) respectă punerea în aplicare a procedurilor operaționale din domeniul de activitate a compartimentului;

f) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală, cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cu alte instituții care pot sprijini activitatea compartimentului;

g) îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente;

(2) **Compartimentul Control comercial** se subordonează direct **Directorului general adjunct** și are următoarele atribuții principale:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) pentru identificarea operatorilor economici și aplicarea sancțiunilor principale și complementare aceștia pot solicita documente înființare/autorizare și fiscale/contabile;

d) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

e) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

f) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

g) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;

m) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală, cu servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cu alte instituții care pot sprijini activitatea compartimentului;

n) îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către Primar, Consiliul Local, Șefii ierarhici sau rezultând din acte normative speciale incidente.

Art.43 Serviciul Resurse Umane și administrativ se subordonează direct **Directorului general adjunct** și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea activitatea Serviciului Resurse umane – administrativ;

b) colaborează cu toate serviciile/compartimentele și sprijină la elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții de primar, sau decizii ale conducătorului instituției;

c) întocmește documentația necesară pentru înaintarea propunerilor privind modificările intervenite în statul de funcții, organigramă și regulamentul de organizare și funcționare și documentația necesară privind numirea, încadrarea/reîncadrarea, transferul, promovarea și salarizarea personalului;

d) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici întocmește și transmite documentațiile și raportările către aceasta, în conformitate cu dispozițiile legale;

e) execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sibiu;

f) asigură/ întocmește dosarul profesional conform legislației în vigoare;

g) urmărește întocmirea la termen a fișelor postului, a fișelor de evaluare profesională individuală, păstrează și urmărește actualizarea lor;

h) întocmește planul anual de pregătire profesional, conform legislației în vigoare;

- i) întocmește și supune aprobării, în condițiile legii, planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- j) participă la întocmirea pontajele lunare, evidența concediilor de odihnă, și alte concedii acordate personalului, precum și condicile de prezență;
- k) întocmește și asigură depunerea în termen Registrul de evidența a salariaților REVISAL în termenul legal;
- l) participă la întocmirea statelor de plată, respectiv, la fiecare modificare de salarii, diferențe salariale, acordare gradații de vechime, promovări, etc;
- m) controlează și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a personalului din cadrul Compartimentului ridicări auto, colaborează cu celelalte structuri din cadrul Poliției Locale în vederea asigurării activităților de ridicare și transport al autovehiculelor;
- n) întocmește planificarea serviciilor executate de personalul din cadrul Compartimentului ridicări auto și asigură buna funcționare a acestuia;
- o) participă, atunci când este numit prin decizia conducătorului instituției, la lucrările comisiilor de evaluare pentru atribuirea, prin licitație, a contractelor de achiziții publice;
- p) ține evidența efectuării concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată și a altor concedii și zile evenimente deosebite convenite persoalului;
- q) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, propune și planifică pregătirea profesională;
- r) elaborează, revizuieste și actualizează fișele posturilor ale personalului din subordine;
- s) elaborează proceduri de lucru pentru activitățile serviciului, în colaborare cu persoana desemnată în acest sens;
- t) asigură publicitatea salariilor conform legislației, în termenul prevăzut, întocmește situații pentru statistică privind situația posturilor;
- u) răspunde solicitărilor adresate serviciului, atât de către cetățeni, alte instituții, cât și de personalul din S.P.P.L.;
- v) asigură secretariatul comisiilor de concurs, comisiei de disciplina, în conformitate cu prevederile legale;
- w) calculează fondul de salarii necesar pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.
- x) elaborează, în cazul în care se impune, contractele de școlarizare pentru angajații care participă la cursuri de formare profesională ale căror costuri sunt asigurate, în condițiile legii din bugetul instituției publice;
- y) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- z) asigură comunicarea relațiilor de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- aa) asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice urmărește descărcarea din evidența computerizată a documentelor;
- bb) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- cc) primește și înregistrează petițiile - ține evidența documentelor înregistrate;
- dd) exercită și alte activități stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale șefului ierarhic sau rezultând din acte normative special incidente.

Art.44 (1) Serviciului Juridic se subordonează direct **Directorului general adjunct** având ca sarcini organizarea, planificarea, conducerea și controlul activităților:

- a) Compartimentului Juridic;
- b) Compartimentului Analiză și sinteză,
- c) Compartimentului Evidență procese verbale

(2) **Şeful Serviciului Juridic** are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea compartimentului Juridic;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea compartimentului Analiză și sinteză;
- c) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea Compartimentului Evidență procese verbale;
- d) coordonează, controlează și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentului Juridic, compartimentului Analiză și sinteză, precum și a compartimentului Evidență procese verbale;
- e) reprezintă Poliția Locală Sibiu pe baza delegației date de Directorul General în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- f) controlează și avizează din punct de vedere al legalității orice document care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale Sibiu sau ale personalului său, atât drepturi patrimoniale, cât și nepatrimoniale;
- g) asigură asistență juridică pentru S.P.P.L. Sibiu, în fața oricăror organe jurisdicționale;
- h) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării/neexercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
- i) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- j) în baza unei delegații speciale date de Directorul General, poate fixa pretenții, poate renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatorii;
- k) coordonează și participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- l) coordonează și/sau, după caz, exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile; își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- m) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- n) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- o) realizează activități de pregătire profesională cu polițiștii locali ori de câte ori stituația operativă o impune și/sau când apar modificări legislative care au legătură activitatea instituției;
- p) coordonează modul de organizare și actualizare a evidenței proceselor verbale de contravenție;
- q) verifică modul de culegere, colectare, prelucrare a informațiilor din rapoartele de activitate;
- r) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege.

(3) **Compartimentul Juridic** are următoarele atribuții principale :

- a) reprezintă Poliția Locală Sibiu pe baza delegației date de Directorul General în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- b) ține evidența și comunică compartimentelor /serviciilor din cadrul Poliției Locale Sibiu actele normative nou apărute în Monitoul Oficial al României privind probleme de interes general/specific;
- c) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării/neexercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;

d) elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;

e) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;

f) elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;

g) urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;

h) în baza unei delegații speciale date de Directorul General, poate fixa pretenții, renunța la pretenții și poate da răspunsuri la interogatorii;

i) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

j) exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea căilor de atac (referate de nepromovare);

k) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care Poliția Locală Sibiu justifică un interes;

l) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;

m) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale Sibiu sau ale personalului său, atât drepturi patrimoniale, cât și nepatrimoniale;

n) avizează de legalitate referatele de specialitate care stau la baza emiterii deciziilor emise de Directorul General;

o) participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de instituție;

p) participă la comisiile constituite la nivelul instituției;

q) întocmește informări, rapoarte de specialitate, proiecte de acte normative care au legătură cu domeniul juridic, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

r) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

s) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale de contravenție și a acțiunilor de demolare;

t) realizează activități de pregătire profesională cu polițiștii locali ori de câte ori situația operativă o impune și/sau când apar modificări legislative care au legătură activitatea instituției;

u) elaborează note interne/proceduri simplificate/proceduri operaționale ori de câte ori apar modificări legislative, după caz;

v) răspunde la petiții/sesizări;

w) operează, gestionează și ține evidența declarațiilor de avere și de interese la nivelul instituției, prin intermediul persoanei desemnate prin decizia Directorului General;

x) elaborează proceduri de lucru specifice;

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

(3) Compartimentul Analiză și sinteză se subordonează Serviciului Juridic și are următoarele atribuții principale :

a) culege, colectează, prelucrează, stochează, analizează și valorifică informațiile din rapoartele de activitate;

b) elaborează proceduri de lucru specifice;

c) implementează punctele de penalizare și transmite opisul către IPJ Sibiu;

d) ține evidența permiselor străine/contestate și întocmește opisul corespunzător;

e) monitorizează modul de transpunere în practică și stadiul îndeplinirii dispozițiilor transmise de către conducerea instituției;

f) asigură descărcarea și salvarea imaginilor fotografice și a înregistrărilor video în conformitate cu procedurile interne;

g) analizează și prelucrează datele conținute de notele de constatare întocmite de polițiștii locali în aplicație;

h) întocmește procese verbale de contravenție pentru contravențiile constatate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- i) asigură petiționarilor, la cererea acestora, informațiile solicitate;
 - j) răspunde la petiții, întocmește adrese/comunicări;
 - k) întocmește rapoarte cu evenimente și le prezintă conducerii instituției;
 - l) implementează concepte, tehnici și proceduri de analiză a informațiilor;
 - m) organizează și actualizează permanent evidența proceselor verbale de contravenție;
 - n) înregistrează electronic, în baza de date procesele verbale de contravenție;
 - o) înaintează către alte structuri din cadrul Poliției Locale Sibiu, procesele verbale în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare, prin poștă și/ sau prin afișare la domiciliul contravenientului, când acesta a refuzat semnarea procesului verbal de contravenție sau nu s-a aflat de față la momentul întocmirii actului sancționator;
 - p) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul:
 - Serviciului Public de Poliție Locală precum și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - q) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- (4) Compartimentul Evidență procese verbale** se subordonează Serviciului Juridic și are următoarele atribuții principale :
- a) organizează și actualizează permanent evidența proceselor verbale de contravenție;
 - b) elaborează proceduri de lucru specifice, împreună cu persoana desemnată prin decizia directorului general;
 - c) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției;
 - d) sortează corespondența referitoare la procesele verbale de contravenție;
 - e) efectuează comunicarea (prin poștă, sau, după caz, prin afișare) proceselor verbale către contravenienți, în situația în care aceștia au refuzat semnarea procesului verbal de contravenție sau când nu s-au aflat de față la momentul întocmirii actului sancționator;
 - f) clasează procesele verbale de contravenție achitate;
 - g) operează în Registratura Electronică expediția prin poștă a corespondenței instituției și întocmește borderourile necesare pentru predarea acesteia la Oficiul Poștal;
 - h) colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală;
 - i) îndeplinește lucrări tehnice de secretariat, arhivă și orice altă atribuție stabilită prin lege;

CAPITOLUL VI

DREPTURI ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale.

Art.45 (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și prioritatea acordării recompenselor.

Art.46 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art.47 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art.48 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art.49 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sibiu, pentru următoarele categorii de riscuri:

a) rănirea polițistului local;

b) invaliditate de gradul I;

c) invaliditate de gradul II;

d) invaliditate de gradul III;

e) deces;

f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art.50 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin. (1) lit.a) din HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale, se aproba prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Sibiu, pentru toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b)-d), din HG nr.1332/2010 polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin. (1) lit. e) din HG nr.1332/2010 constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 67 alin. (1) lit. f) din HG nr.1332/2010 nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.51 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament-cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 68 din H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționarea a poliției locale, se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 68 alin. (4) din HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționarea a poliției locale, nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 67 alin. (1) lit. f) din același act normativ este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art.52 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.53 Asigurarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării atribuțiilor serviciului, se realizează prin achiziționarea acestora, cu respectarea legislației în domeniu, din fondurile prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual prin hotărârea consiliului local.

Art.54 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul Regulament, personalul poliției locale își exercită competența exclusiv pe raza Municipiului Sibiu;

Art.55 Toate compartimentele și personalul poliției locale au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea poliției locale;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate a poliției locale;

Art.56 Directorii, șefii de serviciu pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament vor stabili sau completa după caz, prin fișa postului, în termen, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.57 Directorii, șefii de serviciu vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.58 Furnizarea de date către terțe persoane sau instituții din afara poliției locale și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Directorului general.

Art.59 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii

sericiilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de poliție locală.

Art.60 Sancționarea abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici și personalului contractual se face conform Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 Codul Muncii (republicat) cu modificările și completările ulterioare precum și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.61 (1) Toți salariații poliției locale au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul poliției locale care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport/nota privind constatările din teren.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Administrativ, a Codului Muncii și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.62 Corespondența intrată în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Director General - structura în cauză.

Art.63 Toate serviciile/compartimentele au obligația să trimită Serviciului informatică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sibiu și/sau a Poliției Locale Sibiu.

Art.64 În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, Directorul General al poliției locale, prin personalul de specialitate va întocmi Regulamentul de Ordine Interioară cu respectarea obligatorie a prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii, a Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, a prezentului Regulament, precum și a altor acte normative.

Art.65 Prezentul regulament se va difuza tuturor structurilor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către tot personalul din subordine.

Art.66 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.67 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sibiu nr. ____/____ și intră în vigoare la data aprobării.

Art.68 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și/sau completează, de drept, în momentul apariției de dispoziții legale speciale incidente.