



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

Aprob,
Primar

Vergil CHIȚAC

**PROCEDURA
STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA
CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN
DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI**

**Cod: PO.DGPL - 16
Ediția I, Revizia 03**

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate care nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Roibu Aura Ovezea Amelia	Polițiști locali		
Verificat	Petcu Mugurel	Șef SPM		
Verificat	Toader Șerban	Director general adjunct		
Verificat	Dumitru Ionuț	Director general		
Avizat (conform O.S.G.G. 600/2018)	Nicola Raluca	Consilier CCIM		

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Revizia 03
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI		Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției/ reviziei	Avizare responsabil compartiment
1.	Ed. I/ Rev. 00	-	Elaborare inițială	23.01.2020	
2.	Ed. I/ Rev. 01	Pag 4-10	Modificare și actualizare legislație	17.06.2021	
3.	Ed. I/ Rev. 02	Pag. 4-9	Modificare legislație și modificări conform HCL nr. 298/2023 și HCL nr. 299/2023	08.12.2023	
4.	Ed. I/ Rev. 03	Pag. 4-9	Modificare legislație și modificări conform organigramă și ROF în vigoare	20.12.	

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I Revizia 03
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Exemplar nr. 1

CUPRINS

I. Scop.....	4
II. Domeniul de aplicare.....	4
III. Domeniul de referință.....	4
IV. Definiții ale termenilor.....	5
V. Abrevieri ale termenilor.....	5
VI. Descrierea procedurii.....	6
1. Dispoziții generale	6
2. Modalitatea de efectuare a controlului	6
2.1. În situația sesizărilor/petițiilor/cererilor	6
2.2. Control din oficiu în zona de competență conform atribuțiilor din fișa postului	7
2.3. Modalitatea de întocmire a PVCSC	7
VII. Responsabilități	8
VIII. Formular analiză procedură	9
IX. Lista de difuzare a procedurii	9
X. Anexe	9

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I Revizia 03
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Exemplar nr. 1
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI		

I. Scop

Prezenta procedură are ca scop stabilirea activităților de inspecție și control, la sesizare sau din oficiu și aplicarea sancțiunilor în cazul încălcării dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului, astfel încât să asigure un mod de lucru unitar în raport cu prevederile legale în domeniu și continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

II. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către polițiștii locali din cadrul Serviciului protecția mediului, în colaborare cu alte direcții din PMC, respectiv Direcția servicii publice și Direcția generală urbanism și patrimoniu.

III. Documente de referință

- Legea Poliției Locale nr. 155/2010;
- HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 2/2002 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind aprobarea Legii nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- HG nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- Regulamentului intern al PMC, în vigoare;
- Regulamentul privind îmbunătățirea activității de gospodărire, protecția mediului, întreținerea și înfrumusețarea municipiului Constanța aprobat prin H.C.L. Constanța, în vigoare;
- Regulamentul serviciului public de salubritate pentru municipiul Constanța, în vigoare;
- H.C.L. Constanța privind stabilirea taxelor și impozitelor locale – aprobată anual;
- H.C.L. Constanța nr. 27/23.02.2016 privind aprobarea criteriilor de încadrare a imobilelor situate în municipiul Constanța în categoria clădirilor și terenurilor neîngrijite;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Constanța, în vigoare;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I Revizia 03
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Exemplar nr. 1
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI		

IV. Definiții ale termenilor

Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definițiile termenilor din OUG nr. 195/2005, OG nr. 27/2002, OUG nr. 2/2002.

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	Protecția mediului	Ansamblul reglementărilor, măsurilor și acțiunilor care au ca scop menținerea, protejarea și îmbunătățirea condițiilor naturale de mediu, ca și reducerea sau eliminarea, acolo unde este posibil, a poluării mediului înconjurător și a surselor de poluare.
2	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris, telefonic la dispeceratul PMC ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice.
3	Contravenție	Fapta săvârșită cu vinovăție, stabilită și sancționată prin lege, ordonanță, hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al municipiului Constanța.
4	Avertisment	Atenționarea verbală sau scrisă a contravenientului asupra pericolului social al faptei săvârșite, însoțită de recomandarea de a respecta dispozițiile legale.

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	DSP	Direcția servicii publice
2	PMC	Primăria municipiului Constanța
3	DGPL	Direcția generală poliția locală
4	SPM	Serviciul protecția mediului
5	DGUP	Direcția generală urbanism și patrimoniu
6	HCL	Hotărârea Consiliului Local
7	NC	Notă de constatare
8	PVCSC	Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor
9	SPIT	Serviciul public de impozite și taxe Constanța
10	RECOM	Oficiul Registrului Comerțului
11	OCPI	Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I Revizia 03
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Exemplar nr. 1
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI		

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Polițiștii locali din cadrul Serviciului protecția mediului efectuează controale, la sesizare sau din oficiu, de verificare a modului cum este asigurată respectarea normelor privind protecția mediului, în zona de competență alocată.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului colaborează cu alte direcții din cadrul PMC, precum și cu alte instituții, astfel:

- pentru identificarea proprietarilor unui teren/imobil se interoghează baza de date OCPI și SPIT (aplicația Etax);
- pentru identificarea naturii juridice a unui teren/imobil se înaintează adresă către DGUP;
- pentru identificarea persoanelor juridice se accesează programul național RECOM on-line;
- pentru luarea măsurilor de igienizare se înaintează adresă către DSP;

La terminarea activității de pe teren, polițistul local se prezintă la birou, completează sinteza zilnică centralizată care se predă la Serviciului baze de date, dispecerat, armament, supraveghere video zone publice și întocmește raport zilnic de activitate.

La finalul fiecărei săptămâni de lucru șeful de birou întocmește raport privind situația petițiilor primite/verificate/soluționate de către polițiștii locali pe zonele de competență alocate.

Pentru celelalte activități desfășurate se întocmește raport lunar de către șeful de birou.

2. Modalitatea de efectuare a controlului

2.1 În situația sesizărilor/petițiilor/cererilor:

Șeful SPM repartizează polițiștilor locali pe zonele de competență alocate, petițiile/sesizările/cererile pentru verificarea și soluționarea acestora.

În cazul sesizărilor/ petițiilor/ cererilor primite, polițistul local ia legătura cu petentul pentru a obține clarificări sau material probator, după care se deplasează la fața locului, se legitimează și precizează scopul controlului. Polițistul local solicită informații și documente referitoare la obiectul controlului care sunt analizate în raport cu cerințele legale aplicabile și completează o *notă de constatare (formular tipizat)* la fața locului, în prezența reprezentantului legal sau a altor persoane în care se consemnează aspectele constatate la fața locului și actele prezentate. NC se întocmește în două exemplare, se semnează de către polițiștii locali și persoana în prezența căreia s-a întocmit constatarea și se înmânează cetățeanului un exemplar.

În cazul în care, la locul efectuării controlului, cetățeanul nu deține/nu prezintă documentele solicitate se întocmește o *somație (formular tipizat)* prin care se solicită prezentarea documentelor la o dată ulterioară la sediul DGPL.

În situația în care aspectele semnalate se confirmă și pot fi constatate în lipsa cetățeanului reclamat, se va emite somație pentru remedierea situației. În cazul în care somația este returnată de către Poșta Română, se va proceda la comunicarea exemplarului nr. 1 la domiciliul/sediul destinatarului prin proces verbal de afișare somație (F02-DGPL16) pe raza UAT Constanța. Pentru destinatarii cu domiciliul/sediul în altă localitate, se va emite adresă (F03-DGPL16) în vederea comunicării prin afișare.

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I Revizia 03
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Exemplar nr. 1
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI		

Dacă este necesar, se întocmesc adrese către alte instituții sau direcții din cadrul PMC care vor duce la clarificarea tuturor aspectelor ce țin de rezolvarea cazului. Pentru a reduce timpul de obținere a răspunsului, adresele către direcțiile din cadrul PMC vor fi trimise pe mail.

Dacă se constată că sesizarea nu este de competența DGPL - SPM, polițistul local va redirecționa petiția către instituția abilitată, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și se va întocmi răspuns către petent prin care i se aduce la cunoștință acest lucru. Pentru sesizările redirecționate în cadrul PMC către altă direcție/serviciu/compartiment, nu se va emite răspuns în acest sens către petent.

În situația în care sesizarea nu se poate finaliza în termenul dispus, polițiștii locali au obligația de a întocmi un raport (F01-DGPL16) în care să precizeze motivele, pe care o va înainta spre aprobare directorului general, cu avizul șefului de serviciu, solicitând prelungirea cu 15 zile a termenului dispus, în conformitate cu OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

În funcție de constatarea încălcării prevederilor legale din domeniul protecției mediului se vor aplica măsurile corespunzătoare conform actelor normative ale căror dispoziții nu au fost respectate, întocmindu-se proces verbal de constatare și sancționare a contravenției. Toate PVCSC se scanează și se înregistrează în Tethys, în Registrul de procese verbale și se conexează cu toate documentele aferente controlului respectiv. Dacă prin PVCSC se aplică și sancțiune complementară, după expirarea termenului dispus se va efectua un nou control privind aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse, iar în funcție de cele constatate se va întocmi NC de conformare sau un alt PVCSC fără sancțiune complementară.

La finalizarea verificărilor se întocmește răspuns către petent, care se contrasemnează de șeful serviciului și se înaintează spre aprobare directorului general adjunct și directorului general. La acesta se conexează toate documentele care au fost întocmite în legătură cu sesizarea sau orice alt material probator.

2.2 Control din oficiu în zona de competență alocată, conform atribuțiilor din fișa postului

Polițiștii locali au obligația să identifice pe raza zonei de competență alocată situațiile care contravin prevederilor legale din domeniul protecției mediului și în funcție de aspectele constatate, se procedează în mod similar controlului efectuat ca urmare a unei sesizări/ petiție/ cerere.

Pentru terenurile libere de construcții, după identificarea acestora se poate întocmește fișă de evaluare conform H.C.L. nr. 27/2016, iar în funcție de punctajul obținut se va proceda conform criteriilor din H.C.L. nr. 27/2016 sau se va emite somație conform legislației specifice.

2.3 Modalitatea de întocmire a PVCSC-ului

Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției (formular tipizat) se întocmește în trei exemplare. În cazul în care contravenientul **semnează** PVCSC, contravenientului i se înmânează exemplarul 2, iar exemplarele 1 și 3 se predau la terminarea programului zilnic către Serviciul evidență procese verbale din cadrul DGPL, care se ocupă de evidența și urmărirea acestora.

În cazul în care contravenientul **nu poate/refuză să semneze** procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției sau **nu se află de față** la întocmirea acestuia, toate cele

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I
	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	Revizia 03
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI		Exemplar nr. 1

trei exemplare se predau la terminarea programului zilnic către Serviciul evidență procese verbale în vederea comunicării prin poștă către contravenient.

PVCSC se întocmește conform prevederilor legislației specifice și O.G. nr. 2/2001.

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
Șeful SPM	Repartizează polițiștilor locali sesizările primite în scris, prin poșta electronică, dispecerat DGPL	Zilnic
	Întocmește planificarea activităților de control/obiectivele pentru anul în curs	În fiecare lună a fiecărui an
	Întocmește plan de acțiune	Când este cazul
	Centralizează rapoartele săptămânale/lunare de activitate a personalului din subordine	Lunar/trimestrial
Polițiștii locali din cadrul SPM	Verifică cererile/sesizările/petițiile care le-au fost repartizate de către șeful de serviciu	După primire
	Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului.	5 zile de la primire
	Dacă se constată că sesizarea nu este de competența DGPL - SPM, va fi trimisă instituției abilitate conform O.G. nr. 27/2002	5 zile de la înregistrare
	Înaintează adrese către alte instituții sau direcții din cadrul Primăriei municipiului Constanța care vor duce la clarificarea tuturor aspectelor ce țin de rezolvarea cazului.	Când situația o impune
	Comunică în scris petentului modul de soluționare al petițiilor.	30 zile+15 zile de la primire (conform O.G. nr. 27/2002)
	Identifică pe raza zonei de competență situațiile ce contravin prevederilor legale din domeniul protecției mediului	Permanent
	Emite somație de prezentare documente/remediere situație	Când situația o impune
	Întocmesc notă de constatare în care menționează deficiențele existente și dispun termen de remediere	La fața locului, la expirarea termenului din somație
	Efectuează un nou control după împlinirea termenului dispus prin NC	La expirarea termenului
	În funcție de cele constatate întocmesc notă de constatare de conformare a măsurilor dispuse sau PVCSC	La fața locului, la expirarea termenului din NC

DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ	Procedură operațională PO.DGPL- 16	Ediția I Revizia 03
	SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI	STABILIREA REGULILOR PENTRU EFECTUAREA CONTROLULUI ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

	Sanțiunea complementară se soluționează prin NC de conformare sau alt PVCSC în caz de neconformare	După expirarea termenului din PVCSC
	Terenurile identificate pe raza UAT Constanța se evaluează conform HCL nr. 27/2016	La identificarea terenului

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

X. Anexe

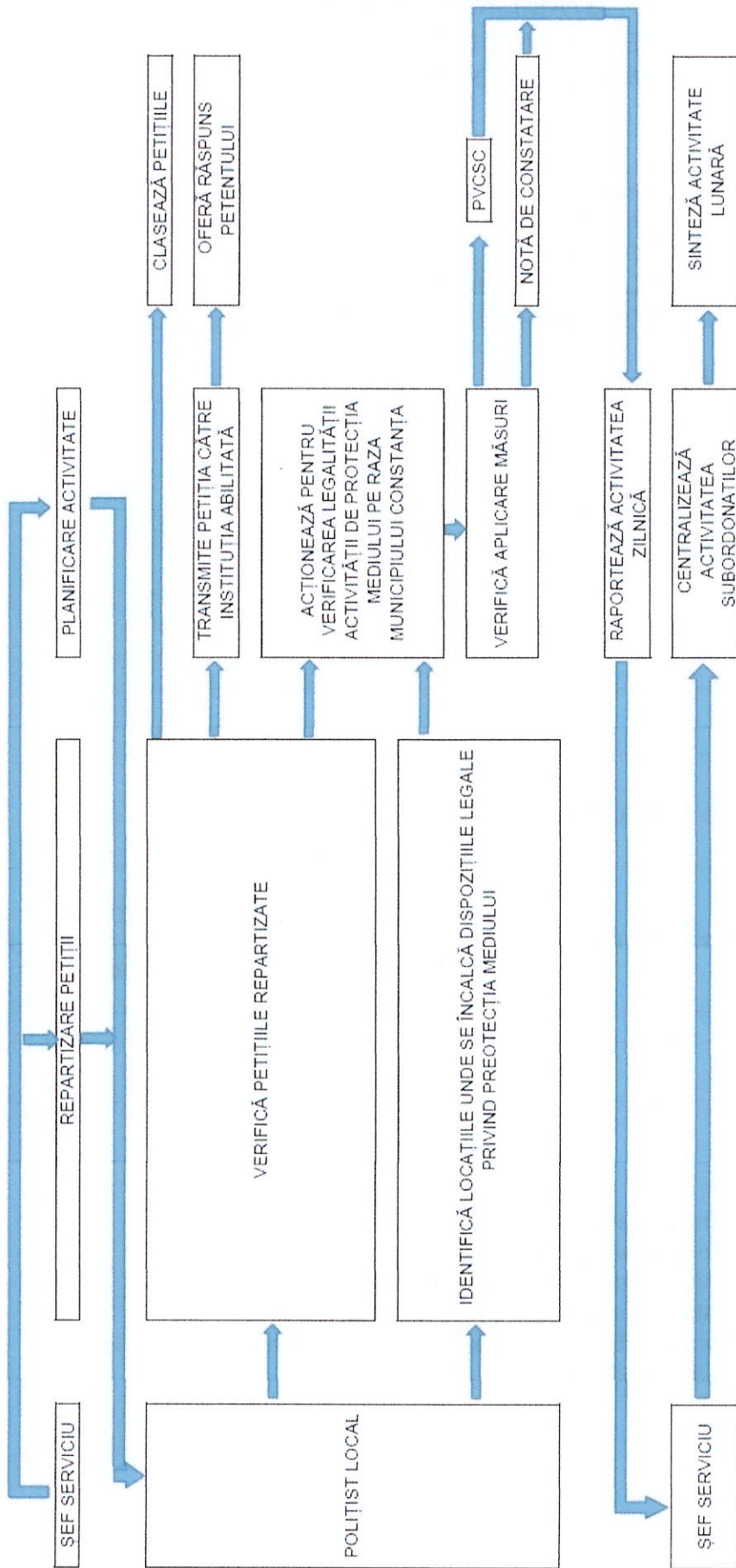
1. Diagrama de proces;
2. F01-DGPL16- Raport de prelungire termen sesizare;
3. F02-DGPL16- Proces verbal de afișare somație;
4. F03-DGPL16- Adresă în vederea comunicării prin afișare;
5. R01-DGPL16- Registrul de evidență a corespondenței;
6. Formular tipizat- Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
7. Formular tipizat- Notă de constatare;
8. Formular tipizat- Somație.

DIAGRAMA DE PROCES

REZULTATE

ACTIVITATE

RESPONSABILI





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI
Nr.



RAPORT

privind rezultatul verificărilor în lucrarea cu numărul

Am onoarea să vă informez următoarele:

Primind spre soluționare, în data de..... lucrarea cu numărul prin care ne semnaleză faptul că

....., în urma verificărilor efectuate am constatat următoarele:

.....

.....

.....

.....

.....

Față de cele arătate solicităm prelungirea termenului pentru soluționarea petiției cu încă 15 zile, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002.

Nr. crt.	Atribuții	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	APROBAT				
2.					
3.					
4.	Elaborat				
	Nr. pag.		Nr. ex.		

Ed. I, rev. 03



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI
..



PROCES VERBAL DE AFIȘARE

Încheiat azi _____, orele _____

Subsemnații în calitate de polițiști locali în cadrul
Direcției Generale Poliția Locală, ne-am deplasat la adresa
.....
pentru a comunica la domiciliu/sediu
.....,
somația nr.

Întrucât nu este de față / refuză să
semneze, am afișat înscrisul la domiciliul menționat mai sus.

În acest sens, s-a încheiat prezentul proces-verbal în 2 (două) exemplare, din care
1 (unul) a rămas la locul afișării.

ELABORAT,

POLIȚIȘTI LOCALI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI
Nr.



Către,

Prin prezenta, vă solicităm să ne sprijiniți în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a somației nr. _____ prin afișare la domiciliul/sediul _____, de către agentul procedural al instituției dumneavoastră, în conformitate cu prevederile art. 27 din O.G. nr. 2/2001 rep., după care să ne remiteți procesul verbal de înmânare/afișare prin fax – nr. 0241484220 sau prin poștă.

În sprijinul solicitării noastre, învederăm prevederile art. 163 alin.10 din Codul de procedură civilă cu privire la comunicarea actelor procedurale, coroborat cu prevederile Deciziei nr. 10 a Î.C.C.J.

De asemenea, vă aducem la cunoștință că procedura comunicării prin poștă nu a fost posibilă conform confirmării de primire retur nr. _____, motiv _____

Pentru o mai bună colaborare vă rugăm să ne contactați la numărul de telefon 0241484212 în intervalul orar 08:00-11:00, polițist local: _____

Nr. crt.	Atribuții	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aprobat	Director general			
2.	Verificat	Director general adjunct			
3.	Avizat	Șef serviciu			
4.	Elaborat	Polițist local			
	Nr. pag.	1	Nr. ex.	1	



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
 DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
 SERVICIUL BIROUL

Ex.1

PROCES VERBAL

de constatare și sancționare a contravenției seria DGPL nr.

Emisat astăzi: ziua _____ luna _____ anul _____ ora _____ în municipiul Constanța.

Agent constatator, polițiar local _____ DNR-ra _____

Adresa: D. Șefia Generală Poliție Locală în baza legăturii nr. _____

CNP _____

Act de identitate/CUI _____

reprezentant de _____

CNP _____

Șef identitate seria _____ nr. _____ din domiciliul în _____

nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ sau cazierul _____ în urma controlului efectuat în ziua _____ de _____ ora _____ la _____

stabilă _____ an _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ nr. _____

Data constatării și săvârșirii faptei care constată fapta de contravenție _____

Faptele săvârșite sunt prevăzute de:

a) art. _____ din _____ sancționată de art. _____ din _____

cu amendă de la _____ lei până la _____ lei

b) art. _____ din _____ sancționată de art. _____ din _____

cu amendă de la _____ lei până la _____ lei

Stabilesc:

a) AVERTISMENT / AMENDA _____ lei

b) AVERTISMENT / AMENDA _____ lei

Total amendă _____ lei

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 90/2007, contravențional poate săvârși în 15 zile de la data primirii comunicării procesului verbal, unitatea din municipiul Constanța, respectiv _____

Amenda se poate achita la casieria autorității administrației publice locale, a altor instituții publice autorizate să accepte raze venimile taxelor locale sau prin mijloc de plată electronic, în cazul RUC6 PREZ23121A470400XXXX C.U.I. 4785631, în schimb de până la 15 zile urmând să se achite la poșta de către Direcția Generală Poliție Locală Constanța - strada Armatei nr.14, poșta 021784225, sau prin poșta electronică - e-mail: schitanla.plata@primariaconstanta.ro în termen de 15 zile de la achitare.

Dacă contravențional nu achită amenda în termen de 15 zile de la data comunicării procesului verbal, se va prezenta în fața instanței de judecată pentru a plăti amendă și costurile procesului.

Se lasă sau nu înmânarea actului constatator _____

în baza art. 24, alin(1), din O.G. nr. 27/2002 referitor la nulitatea _____

aparținând _____ (C.N.P. _____)

care vor fi copiate la _____ (C.N.P. _____)

Subsemnatul _____

în calitate de marșal, declară că amândoi _____

să prezente procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției _____

și alte mențiuni ale agentului constatator _____

o) Marșalul (bibliotecar) de contravențional _____

Contravenționalul poate face plângere împotriva procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției în termen de 15 zile de la comunicarea procesului verbal la judeca, în caz în care rezultă că a fost săvârșită contravenția, ori la judecătoria în a cărei teritoriu s-a săvârșit fapta de contravenție.

POLIȚIE LOCALĂ _____

MARȘAL _____

Agent constatator (exemplu în cazul _____)

CONTRAVENȚIONAL _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL _____

Seria DGPL nr. _____

SESIZARE CONTROL INOPINAT CONTROL TEMATIC/PLANIFICAT

NOTĂ DE CONSTATARE NR. _____
Încheiată astăzi _____ ora. _____

Subsemnații _____ în calitate de polițiști locali în cadrul Primăriei municipiului Constanța, Direcția Generală Poliția Locală, în baza legitimațiilor nr. _____, la controlul efectuat la S.C./A.F./P.F. _____, cu sediul în _____, C.U.I./CNP _____, J/F _____ / _____ / _____, reprezentată de _____ în calitate de _____, având punct de lucru _____, situat în _____ în prezența d-lui (d-nei) _____, având calitatea de _____, domiciliat(ă) în _____, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____ an _____, am constatat următoarele:

Au fost prezentate următoarele documente: MOD DEȚINERE SPAȚIU AF/VIZA
 AVIZ/VIZA CONTRACT SALUBRIZARE CU AC
 CADASTRU DECLARAȚIE/TAXĂ AFIȘAJ ALTE DOCUMENTE

Înștiințare

Dl.(D-na) _____ este solicitat(ă) să se prezinte la Primăria municipiului Constanța, Direcția Generală Poliția Locală str. Amzacea nr.13,tel. 0241484212,fax 0241484220, în data de _____, ora _____, pentru prezentarea următoarelor documente:

POLIȚIȘTI LOCALI,

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

(numele și prenumele)
semnătura

(numele și prenumele)
semnătura



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL _____ SERIA DGPL NR. SO.

CĂTRE, _____

Prin prezenta vă înștiințăm ca în termen de _____ aveți obligația să luați următoarele măsuri:

În caz contrar veți intra sub incidența _____
care sancționează contravențional fapta cu amendă: de la _____ până la _____ lei.

POLIȚIȘTI LOCALI,

(numele, prenumele, semnătura)

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

(numele, prenumele, semnătura)