

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția
Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Suceava nr. 1187 din 15.01.2016, Raportul nr. 1188 din 15.01.2016 a Directorului executiv al Poliției Locale Suceava și Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară,

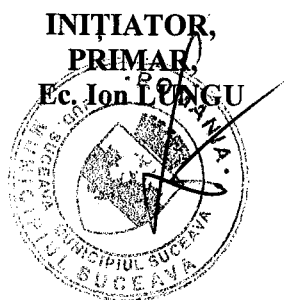
În baza art. 30 lit.c) și e) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale,

În temeiul art. 36 alin. (2) lit.a, art.45 alin.(1), art.47, art.49, art.115 alin.1 lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului, Comisia locală de ordine publică și Poliția Locală Suceava vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
Jr. Ioan CIUTAC



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL SUCEAVA

PRIMAR

Nr. 1187 din 15.01.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

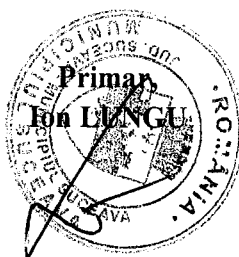
**privind privind necesitatea adoptării unui Plan cu principalele activități ce urmează
a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și
indicatorii de evaluare**

Potrivit legii, scopul pentru care s-a înființat Poliția locală îl constituie exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în domeniile: ordine, liniște publică și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, control al activităților comerciale, evidența persoanelor, precum și alte domenii stabilite prin lege.

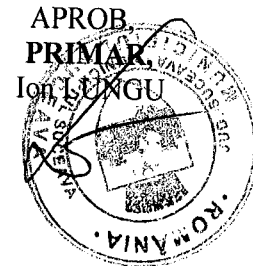
Conform prevederilor art. 30 lit. c) și e) din Legea poliției locale nr. 155/2010 este necesar a se adopta un Plan cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare pe baza cărora să se realizeze, respectiv să poată fi analizată activitatea desfășurată de poliția locală.

Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare propus spre adoptare, a fost prezentat Comisiei locale de ordine publică în ședința din 15.01.2016 și a primit avizul favorabil al membrilor comisiei.

Pe cale de consecință, în baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. a), art.45 alin. (1), art. 47, art. 49, art.115 alin.1 lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava proiectul Planului cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare, prevăzut în anexă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL SUCEAVA
POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA
Nr. 1188 din 15.01.2016



RAPORT
privind necesitatea adoptării unui Plan cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare

Potrivit legii, scopul pentru care s-a înființat Poliția locală îl constituie exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în domenii precum: ordinea, liniștea publică și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afisajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, alte domenii stabilite prin lege.

Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive, din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației centrale și locale.

Conform prevederilor art. 30 lit. c) și e) din Legea poliției locale nr. 155/2010 este necesar a se adopta un Plan cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare pe baza cărora să se realizeze, respectiv să poată fi analizată activitatea desfășurată de poliția locală.

Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare propuse spre adoptare, au fost prezentate Comisiei locale de ordine publică în ședința din 15.01.2016 și au primit aviz favorabil.

Plecând de la aceste considerente și ținând seama de prevederile legale aplicabile, este necesar a supune deliberativului local, spre analiză și aprobare, proiectul Planului cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare, prezentat în anexa la prezentul raport.

Director executiv,
Viorel HORODENCIUC





MUNICIPIUL SUCEAVA

B - dul 1 Mai, nr. 5 A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230 – 212696, Fax: 0230 – 520593

POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA

Str. Petru Rareș nr.9, cod: 720011

Tel./Fax: 0230 – 212192, 0230 – 212143

E-mail: politialocala@primariasuceava.ro

Anexă la HCL nr...../.....

PLAN

**cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de
Poliția Locală Suceava în anul 2016, obiectivele stabilite și indicatorii de evaluare**

În conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) din H.G. 1332/2010, pentru planificarea principalelor activități ce urmează a fi desfășurate de personalul Poliției Locale Suceava în anul 2016, s-a întocmit prezentul PLAN, cu următorul cuprins:


Capitolul I: PREZENTARE GENERALĂ

Capitolul II: OBIECTIVE STABILITE PENTRU ANUL 2016

Capitolul III: ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE / INDICATORI DE EVALUARE

Capitolul IV: DISPOZIȚII FINALE

**SUCEAVA
2016**



Capitolul I: PREZENTARE GENERALĂ

1.1. Scopul întocmirii prezentului PLAN

Planul cuprinde principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2016, denumit în continuare Plan de activitate, a fost întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și ale HCL nr. 25/2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava și are ca scop:

- pregătirea din timp a activităților, în mod gradual, logic și progresiv, cu folosirea eficientă a timpului acordat acestor activități;
- planificarea rațională și utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane și materiale potrivit scopului activității poliției locale – menținerea climatului normal de ordine publică și siguranță a cetățeanului pe raza municipiului Suceava;
- asigurarea priorității interesului public în exercitarea activităților întreprinse;
- îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor de serviciu, dând dovadă de responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- asigurarea un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la realizarea atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege.

1.2. Ce este, cui se adresează și ce cuprinde PLANUL DE ACTIVITATE:

Planul de activitate este un instrument de lucru pentru personalul de conducere din cadrul Poliției locale pentru planificarea, organizarea și conducerea activităților specifice decurgând din atribuțiile pe care această structură le are potrivit art. 6-12 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a competențelor specifice stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.

1.3. Modul de utilizare a PLANULUI DE ACTIVITATE (procedura de lucru):

Pe baza acestui plan, personalul cu funcții de conducere de la nivelul structurilor funcționale ale Direcției Poliției Locale Suceava (denumită în continuare Direcția) au obligația de a pregăti în timp util activitățile de care răspund, întocmind actele procedurale adecvate și supunându-le, potrivit prevederilor legale, avizării și aprobării.

Convocarea polițiștilor locali la activități se va face din timp și pe bază de semnătură de luare la cunoștință, sens în care se vor întocmi fie grafice de lucru lunare, fie convocatoare nominale pentru activitățile sau misiunile ordonate, cu excepția situațiilor operative în care lipsește timpul necesar întocmirii unor asemenea documente, convocarea făcându-se prin orice mijloc de comunicare.

Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor aparținând domeniului public și privat al municipiului, respectiv al instituțiilor publice de interes local, se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale celorlalte acte normative incidente, potrivit prevederilor acestui plan, a dispozițiilor primarului municipiului și deciziilor șefului poliției locale, a planurilor de pază și ordine întocmite de șefii serviciilor de ordine, liniște publică și pază și aprobate de șeful poliției locale, potrivit legii.

Dispozitivul de ordine publică și siguranță a cetățeanului pe raza municipiului se realizează pe baza Planului de ordine și siguranță publică aprobat de autoritatea deliberativă locală, potrivit prevederilor art. 30, lit. g) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acțiunile ordonate în afara activităților programate, motivate de nevoile operative, se vor realiza, atunci când există timpul organizatoric necesar, pe baza unor planuri de acțiune/măsură întocmite de persoana desemnată a organiza și coordona acțiunile (de regulă șeful compartimentului funcțional competent), avizate de directorul executiv și aprobate de primarul municipiului.

Prezentul plan se completează cu prevederile Planurilor tematice de pregătire profesională, pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență pentru anul de referință, aprobate potrivit legii și regulamentelor în vigoare.

Capitolul II: OBIECTIVE STABILITE PENTRU ANUL 2016

2.1. Obiectivul general al activității direcției:

Obiectivul general îl constituie apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, precum și paza bunurilor, în următoarele domenii:

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

2.2. Obiective operaționale pe domenii de activitate:

A. ORGANIZAREA, COORDONAREA, ANTRENAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA PERSONALULUI

Activități specifice:

- organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul activității personalului din subordine, pe baza procedurilor de sistem și de lucru elaborate în acest sens;
- asigurarea ordinii interioare și disciplinei în rândul personalului din subordine;
- evaluarea activității desfășurate de personalul din subordine pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și luarea măsurilor organizatorice de îmbunătățire a acesteia;
- executarea serviciului de permanență la nivel de direcție, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- asigurarea respectării legii și a normelor interne pentru situații de urgență și de securitate și sănătate în muncă;
- formularea de propuneri către legislativul și executivul local pentru adoptarea de măsuri necesare eficientizării activității poliției locale;
- reprezentarea poliției locale în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborarea cu organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor legale;
- efectuarea controlului de fond corespunzător activității anului precedent la nivelul compartimentelor funcționale.

Răspunde: conducerea Direcției

B. ÎNDEPLINIREA ÎN CONDIȚII DE EFICIENȚĂ A ATRIBUȚIILOR PE LINIE DE ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ STABILITE DE LEGIUITOR

Activități specifice de prevenire, constatare și sancționare a ilicitului penal și contravențional în domeniul ordinii, liniștii publice și siguranței cetățeanului:

- menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Suceava, aprobat în condițiile legii;
- menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice;
- organizează acțiuni 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;

- 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;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 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 cultural - 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;
- 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;
- participă, alături de Poliția Română, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- acordă, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- întocmește/actualizează Planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Suceava;
- întocmește/actualizează planurile de pază al obiectivelor;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul ordinii și liniștii publice.

Răspunde: conducerea Serviciilor de ordine, liniște publică și pază nr. 1 și nr. 2

C. ASIGURAREA ORDINII, LINIȘTII PUBLICE ȘI A SIGURANȚEI CETĂȚENILOR PE DRUMURILE PUBLICE ȘI ÎN IMEDIATA APROPIERE A ACESTORA

Activități desfășurate privind asigurare ordinii, liniștii publice și a siguranței cetățenilor pe drumurile publice:

- verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- 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;
- 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;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- verifică respectarea normelor legale privind transportul public de călători;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul circulației pe drumurile publice.

Răspunde: conducerea Serviciului circulație pe drumurile publice.

D. ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

Activități desfășurate privind protecția mediului, potrivit competențelor autorității publice locale și prevederilor legale în domeniu:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava 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;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- 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;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- verifică în teren starea elementelor de mediu (aer, apă, sol):
 - identifică zonele degradate prin depozitări necontrolate de deșeuri și a celor care prezintă risc natural pentru inundații și alunecări;
 - identifică activitățile neautorizate pe spații verzi;
 - depistează și inventariază sursele de poluare generate de activități umane și verifică conformarea cu normele legale de protecția mediului;
- întocmește, prelucrază și gestionează informațiile privind mediul, necesare pentru monitorizarea calității mediului prin verificarea:
 - informațiilor deținute de SC ACET SA referitoare la potențiali poluatori;
 - informațiilor deținute de SC Thermonet SRL și SC Bioenergy Suceava SRL privind impactul funcționării societăților asupra mediului;
 - informațiilor deținute de TPL SA privind situația factorilor de poluare care rezultă din activitatea societății.
- furnizează informații de mediu deținute de Primăria municipiului Suceava:
 - realizarea și gestionarea Evidenței informațiilor de mediu, conform normelor legale în vigoare;
 - realizarea suportului electronic și hârtie pentru asigurarea accesului la informații;
 - comunicarea informațiilor de mediu factorilor interesați (cetățenilor, instituțiilor publice, alte organisme abilitate);

- inițiază și organizează manifestări pentru marcarea evenimentelor din calendarul ecologic (Ziua pădurii, Ziua apei, Ziua mediului, Săptămâna mobilității europene, etc), respectiv: simpozioane, mese rotunde, expoziții, concursuri cu premii pentru elevii participanți.

Răspunde: conducerea Biroului protecția mediului

E. RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE

Activități specifice de control al activității comerciale, potrivit competențelor autorității publice locale:

- verifică respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 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;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice specifice domeniului activităților comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Răspunde: conducerea Biroului control activități comerciale

F. ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

Activități specifice disciplinei în construcții, potrivit competențelor autorității publice locale:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 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;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava 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;
- 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, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale privind disciplina în construcții și a afișajului stradal;
- verifică și identifică imprejurări și construcții aflate în stare avansată de degradare;
- participă, ca delegați, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construcții în municipiul Suceava;
- participă, ca delegați, în comisiile de recepție la finalizarea lucrărilor de construcții în municipiul Suceava.

Răspunde: conducerea Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal.

G. ASIGURAREA DIN PUNCT DE VEDERE LOGISTIC A DESFĂȘURĂRII ÎN CONDIȚII OPTIME ȘI DE NORMALITATE A ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

Activități specifice de secretariat, registratură: înregistrează, repartizează, ține evidența și expediază corespondența adresată, respectiv emisă de Direcție;

Activități legate de evidența personalului Direcției și normarea muncii:

- colaborează direct pe linie de personal cu Serviciul Resurse umane;
- programează și organizează testarea psihologică și examinarea medicală anuală a personalului;
- organizează întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului la nivelul compartimentelor funcționale pentru întreg personalul cu excepția conducerii executive și a șefilor de compartimente;
- sintetizează propunerile motivate ale șefilor de compartimente privind organizarea de programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul Direcției și întocmește referatele de necesitate aferente;
- gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției;
- întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților și comunică orice modificare Serviciului Resurse umane;
- ține evidența statistică a abaterilor săvârșite de salariații Poliției locale și efectuează, la cerea conducerii Direcției, analize referitoare la cauzele acestor abateri, făcând propuneri de îmbunătățire a stării și practicii disciplinare;
- coordonează întocmirea fișelor de post, declarațiilor de avere și declarațiilor de interese a polițiștilor locali;
- efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Direcției și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu și a reprogramărilor;
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite;
- înaintează Serviciului Resurse umane evidența orelor suplimentare efectuate de salariați Direcției.

Activități privind pregătirea profesională continuă a personalului:

- întocmește anual Planul de activitate a Poliției locale;
- întocmește anual Planul de pregătire profesională a personalului Poliției locale;
- coordonează procesul de pregătire profesională continuă, întocmește temele de instruire profesională, a procedurilor de lucru și a ghidurilor de bune practici pentru activitatea polițistului local;
- întocmește documentația specifică pentru evidența activităților de pregătire profesională și a rezultatelor obținute de polițiștii locali;
- propune proceduri de lucru și metodologii adecvate de pregătire profesională;
- centralizează informările lunare privind activitatea desfășurată, indicatorii operativi și de performanță realizați de compartimentele funcționale ale Direcției și realizează sinteza acestora, întocmind informarea generală lunară, la nivel de Direcție;
- trimestrial, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- semestrial, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- anual, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității.

Activități desfășurate privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor:

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin instructajul la locul de muncă și periodic;
- asigură întocmirea/revizuirea instrucțiunilor proprii SSM și SU și a temelor de instruire specifice.

Activități desfășurate privind asigurare logistică și administrativ:

- întocmește proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a programului de achiziții publice (bunuri și servicii) pe anul următor și comunicarea acestuia compartimentelor specializate din primărie;
- controlează și îndrumă activitatea de aprovizionare, depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, precum și a recipientilor cu substanțe iritant lacrimogene, pe baza reglementărilor în vigoare;
- asigură asistența tehnică la tragerile cu armamentul din dotare, verifică și ia măsuri ca armanentul și muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare; imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;
- asigură dotarea cu echipament a polițiștilor locali și ține evidența distribuirii acestora.

Răspunde: conducerea Serviciului instruire, logistică și administrativ.

H. FURNIZAREA INFORMAȚIILOR NECESARE EFECTIVELOR POLIȚIEI LOCALE AFLATE ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ȘI ASIGURAREA PAZEI ȘI ORDINII ÎN INCINTA SEDIULUI DIRECȚIEI PRIN INTERMEDIUL PERSONALULUI SERVICIULUI DISPECERAT-SUPRAVEGHERE VIDEO

Activități desfășurate:

- procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;
- înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrase, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalmentele și datele de identificare cunoscute;
- preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
- verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină);
- alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă, etc.);
- asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tiche sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de

competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;

- verifică și soluționează solicitările privind furnizarea înregistrărilor video surprinse de sistemul de supraveghere video a municipiului Suceava.

Răspunde: conducerea Serviciului dispecerat-supraveghere video.

Capitolul III:

INDICATORI DE EVALUARE PENTRU ANUL 2016

Potrivit art. 30 lit. c) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, se stabilesc drept criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale următorii indicatori de evaluare:

1. Conducerea Poliției locale

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
ORGANIZAREA, COORDONAREA, ANTRENAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA PERSONALULUI	<ul style="list-style-type: none"> organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul activității personalului din subordine, pe baza procedurilor de sistem și de lucru elaborate în acest sens; asigurarea ordinii interioare și disciplinei în rândul personalului din subordine; asigurarea respectării legii și a normelor interne pentru situații de urgență și de securitate și sănătate în muncă; evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și luarea măsurilor organizatorice de îmbunătățire a acesteia executarea serviciului de permanență la nivel de direcție, potrivit procedurilor de lucru aprobate formularea de propuneri către legislativul și executivul local pentru adoptarea de măsuri necesare eficientizării activității poliției locale efectuarea controlului de fond corespunzător activității anului precedent la nivelul fiecărui compartiment funcțional reprezentarea poliției locale în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale. 	<p>Neînregistrarea de evenimente negative</p> <p>Întocmirea rapoartelor de evaluare anuale - 116</p> <p>Întocmirea graficului lunar de continuitate a conducerii cu 3 zile înainte de începerea lunii</p> <p>Număr de propuneri formulate - 2</p> <p>Număr de compartimente verificate - 7</p> <p>Participarea la ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică - 4 Participarea la ședințele Consiliului Local al Municipiului Suceava - 4</p>	<p>Permanent/lunar-trimestrial-anual</p> <p>31.01.2016/februarie 2016</p> <p>Lunar/trimestrial - anual</p> <p>31.12.2016/ianuarie 2017</p> <p>31.12.2016/ianuarie 2017</p> <p>Trimestrial/ianuarie 2017</p>	<p>Director executiv, Director executiv adjunct, Șefii de servicii/birouri</p> <p>Director executiv, Director executiv adjunct, Șefii de servicii/birouri</p> <p>Șef Serviciu ILA</p> <p>Director executiv</p> <p>Comisia numită de directorul executiv</p> <p>Director executiv</p>

2. Serviciile de ordine, liniște publică și pază nr. 1 și nr. 2

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen / Analiză	Cine răspunde
<p>ASIGURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE, PAZEI ȘI PROTECȚIEI</p> <p>OBIECTIVELOR DE INTERES LOCAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică a municipiului Suceava, aprobat în condițiile legii; 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; menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice organizează acțiuni 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 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 	<p>Monitorizarea zilnică a municipiului Suceava cu 3 patrule independente</p> <p>Monitorizarea celor 4 unități de învățământ, stabilite în colaborare cu Poliția municipiului Suceava, în zilele în care se organizează cursuri</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 2 acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 2 acțiuni pentru verificarea respectării legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial - anual</p> <p>Permanent - în zilele în care se organizează cursuri / lunar - trimestrial - anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar - trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p> <p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p> <p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p> <p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p>

<ul style="list-style-type: none"> asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Participarea în fiecare lună la un număr de 5 acțiuni	Ultima zi din lună / lunar - trimestrial-anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale; acordă, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Participarea la un număr de 15 manifestări	31.12.2016 / lunar - trimestrial -anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> coopează 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 	<ul style="list-style-type: none"> participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale; acordă, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice; 	Formarea de patrulle mixte polițist local – agent de poliție de la Poliția Municipiului Suceava – 2/zi	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> întocmește/actualizează Planul de ordine și siguranță publică a municipiului Suceava 	<ul style="list-style-type: none"> participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale; acordă, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice; 	Înmânarea a 5 ordine de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale – la solicitarea CMJ	31.12.2016 / lunar - trimestrial - anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> întocmește/actualizează planurile de pază al obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale; acordă, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice; 	Planul de ordine și siguranță publică a municipiului Suceava	15. 04. 2016 / mai 2016	Director executiv, Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
		Număr de planuri întocmite- 3	15.04.2016 / mai 2016	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2 Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video

<ul style="list-style-type: none"> • verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul ordinii și liniștii publice 	Verificarea și soluționarea a unui nr. de 10 sesizări anual	31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
--	---	--	--

3. Serviciul circulație pe drumurile publice

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
ASIGURAREA ORDINII, LINIȘTII PUBLICE ȘI A SIGURANȚEI CETĂȚENILOR PE DRUMURILE PUBLICE ȘI ÎN IMEDIATA APROPIERE A ACESTORA	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere • participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionale 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 	Verificarea zilnică a integrității mijloacelor de semnalizare rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere de pe arterele principale Participarea anuală la un număr de 15 manifestări	Permanent/ lunar – trimestrial - anual 31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Participarea anuală la 1 transport special	Participarea anuală la 1 transport special	31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
<ul style="list-style-type: none"> • acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului 	Participarea la un număr de 365 de acțiuni	Participarea la un număr de 365 de acțiuni	Zilnic/ lunar -trimestrial- anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice

	<ul style="list-style-type: none"> asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcară autovehiculelor și accesul interzis constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală verifică respectarea normelor legale privind transportul public de călători verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul circulației pe drumurile publice 	<p>Asigurarea în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și luarea primelor măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor – 12 accidente</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 20 acțiuni pentru verificarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcară autovehiculelor și accesul interzis</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 8 acțiuni pentru verificarea respectării normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru verificarea respectării normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 10 acțiuni pentru verificarea respectării normelor legale privind transportul public de călători</p> <p>Verificarea și soluționarea a unui nr. de 10 sesizări anual</p>	<p>31.12.2016/ lunar - trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p> <p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p> <p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p> <p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p> <p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p> <p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>
--	---	--	--	---

4. Biroul protecția mediului

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
<p>ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale; • verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite; • 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; • identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava 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 • sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică • verifica respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi 	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 15 acțiuni pentru verificarea salubrității menajere și stradale</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava</p> <p>Organizarea trimestrial a unei acțiuni pentru depistarea cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 10 acțiuni pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Trimestrial / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelelor acestora • verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii • 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 • constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale • verifică în teren starea elementelor de mediu (aer, apă, sol): <ul style="list-style-type: none"> • identifică zonele degradate prin depozitari necontrolate de deșeuri și a celor care prezintă risc natural pentru inundații și alunecări; • identifică activitățile neautorizate pe spații verzi; • depistează și inventariază sursele de poluare generate de activități umane și verifică conformarea cu normele legale de protecția mediului; 	<p>Organizarea trimestrială a unei acțiuni pentru verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelelor acestora;</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru verificarea existenței contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice,</p> <p>Verificarea și soluționarea a unui nr. de 10 sesizări anual</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 5 acțiuni pentru verificarea normelor legale specifice protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui control tematic pentru verificarea stării elementelor de mediu;</p>	<p>Trimestrial/ lunar - trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>31.12.2016/ lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p>
--	--	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • întocmește, prelucrază și gestionează informațiile privind mediul, necesare pentru monitorizarea calității mediului prin verificarea: <ul style="list-style-type: none"> • informațiilor deținute de SC ACET SA referitoare la potențialii poluatori; • informațiilor deținute de SC Thermonet SRL și SC Bioenergy Suceava SRL privind impactul funcționării societăților asupra mediului; • informațiilor deținute de TPL SA privind situația factorilor de poluare care rezultă din activitatea societății. • furnizează informații de mediu deținute de Primăria municipiului Suceava: <ul style="list-style-type: none"> • realizarea și gestionarea Evidenței informațiilor de mediu, conform normelor legale în vigoare; • realizarea suportului electronic și hârtie pentru asigurarea accesului la informații; • comunicarea informațiilor de mediu factorilor interesați (cetățenilor, instituțiilor publice, alte organisme abilitate); 	<p>Elaborarea unui Raport anual cu informațiile privind mediul</p>	<p>31.12.2016/ ianuarie 2017</p>	<p>Șeful Biroului protecția mediului</p>
<ul style="list-style-type: none"> • inițiază și organizează manifestări pentru marcarea evenimentelor din calendarul ecologic (Ziua pădurii, Ziua apei, Ziua mediului, Săptămâna mobilității europene, etc), respectiv: simpoziioane, mese rotunde, expoziții, concursuri cu premii pentru elevii participanți 	<p>Organizarea unei acțiuni pentru marcarea evenimentelor din calendarul ecologic, semestrial.</p>	<p>Semestrial / ianuarie 2017</p>	<p>Șeful Biroului protecția mediului</p>

5. Biroul control activități comerciale

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
<p>RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verifică respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal • 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 • verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale; • verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, 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; • 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; • verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici; • constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice domeniului activităților comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale; 	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru verificare respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal</p> <p>Organizarea unui nr. de 10 acțiuni pentru verificarea legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare</p> <p>Verificarea unui nr. de 1200 de puncte de lucru aparținând operatorilor economici care își desfășoară activitatea în municipiul Suceava</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar - trimestrial - anual</p> <p>31.12.2016/ lunar - trimestrial - anual</p> <p>31.12.2016/ lunar - trimestrial - anual</p>	<p>Șeful Biroului control activități comerciale</p> <p>Șeful Biroului control activități comerciale</p> <p>Șeful Biroului control activități comerciale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice 	Organizarea unei acțiuni privind verificarea amplasării materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice în incinta unităților de învățământ, a căminelor și locurilor de cazare pentru elevi.	31.12.2016/ ianuarie 2017	Șeful Biroului control activități comerciale
	<ul style="list-style-type: none"> verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale 	Verificarea și soluționarea a unui nr. de 10 sesizări anual	31.12.2016 / lunar - trimestrial-anual	Șeful Biroului control activități comerciale

6. Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL	<ul style="list-style-type: none"> efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu; 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, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta; efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale 	Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu	Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual	Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal
		Organizarea în fiecare lună a unui număr de 3 acțiuni pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale	Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual	Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 3 acțiuni pentru verificarea respectării 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</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>
<ul style="list-style-type: none"> • participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava 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 	<p>Participarea la un număr de 2 acțiuni de demolare/dezmembrare/ dinamitare</p>	<p>31.12.2016/ ianuarie 2017</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale privind disciplina în construcții și a afișajului stradal 	<p>Verificarea și soluționarea a unui nr. de 5 sesizări lunar</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • verifică și identifică împrejuriri și construcții aflate în stare avansată de degradare 	<p>Organizarea în fiecare lună a unei acțiuni pentru verificarea și identificarea împrejurimilor și construcțiilor aflate în stare avansată de degradare</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • participă, ca delegați, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construcții în Municipiul Suceava 	<p>Participarea în fiecare lună la 3 comisii de recepție la terminarea lucrărilor de construcții în Municipiul Suceava</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> participă, ca delegați, în comisiile de recepție la finalizarea lucrărilor de construcții în Municipiul Suceava 	Participarea în 2 comisii de recepție la finalizarea lucrărilor de construcții în Municipiul Suceava	31.12.2016/ ianuarie 2017	Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal
--	---	--	---------------------------	--

7. Serviciul instruire, logistică și administrativ

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
ASIGURAREA DIN PUNCT DE VEDERE LOGISTIC A DESFĂȘURĂRII ÎN CONDIȚII OPTIME ȘI DE NORMALITATE A ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI	<ul style="list-style-type: none"> colaborează direct pe linie de personal cu Serviciul Resurse umane 	Comunicarea foilor colective de prezență lunară și a documentelor anexe - număr 12	Lunar / lunar	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> programează și organizează testarea psihologică și examinarea medicală anuală a personalului, activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini 	Număr de activități -2	În perioada 1 mai – 1 august 2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> organizează întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului la nivelul compartimentelor funcționale pentru întreg personalul cu excepția conducerii executive și a șefilor de compartimente 	Număr fișe de evaluare - 106 / compartimente - 8	În perioada 1 – 31 ianuarie 2016/ februarie 2016	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> sintetizează propunerile motivate ale șefilor de compartimente privind organizarea de programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul Direcției și întocmește referatele de necesitate aferente 	Număr referate de necesitate - 1	În perioada 1 – 28 februarie 2016/ martie 2016	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției 	Număr de dosare - 116	31.12.2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților și comunică orice modificare Serviciului Resurse umane 	Activități de actualizare - 24	31.12.2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ

<ul style="list-style-type: none"> ține evidența statistică a abaterilor săvârșite de salariații Poliției locale și efectuează, la cerea conducerii Direcției, analize referitoare la cauzele acestor abateri, făcând propuneri de îmbunătățire a stării și practicii disciplinare coordonează întocmirea fișelor de post, declarațiilor de avere și declarațiilor de interese a polițiștilor locali efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Direcției și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu și a reprogramărilor ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite înaintează Serviciului Resurse umane evidența orelor suplimentare efectuate de salariații Direcției întocmește anual Planul de activitate a Poliției locale întocmește anual Planul de pregătire profesională a personalului Poliției locale coordonează procesul de pregătire profesională continuă, întocmește temele de instruire profesională, a procedurilor de lucru și a ghidurilor de bune practici pentru activitatea polițiștilor locali 	Analize efectuate -12	31.12.2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Numer fișe post - de câte ori e necesar, potrivit prevederilor legale Nr. declarații de avere și declarații de interese - 116	Anual, până la 30 mai sau de câte ori e necesar, potrivit prevederilor legale / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Situație centralizatoare -1	În perioada 1 – 31 decembrie 2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Situație centralizatoare -1	31.12.2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Situație centralizatoare -12	Lunar / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Planuri de activitate -1	În perioada 1 – 15 ianuarie 2016 / februarie 2016	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Planuri de instruire -1	În intervalul 1 – 31 ianuarie 2016 / februarie 2016	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Ședințe de pregătire - 12	Lunar / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ

<ul style="list-style-type: none"> • întocmește documentația specifică pentru evidența activităților de pregătire profesională și a rezultatelor obținute de polițiștii locali • propune proceduri de lucru și metodologii adecvate de pregătire profesională • centralizează informările lunare privind activitatea desfășurată, indicatorii operativi și de performanță realizați de compartimentele funcționale ale Direcției și realizează sinteza acestora, întocmind informarea generală lunară, la nivel de Direcție • trimestrial, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității • semestrial, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității • anual, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității 	Situații semestriale -1 Situații anuale -1	31 iulie 2016 31 decembrie 2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Proceduri/metodologii -10	31.12. 2016 / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Informare direcție - 12	Până în data de 5 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Informare direcție - 4	Până în data de 5 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Informare direcție -2	Până în data de 5 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ
	Informare direcție -1	Până în data de 5 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2017	Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ

	<ul style="list-style-type: none"> asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin instructajul la locul de muncă și periodic asigură întocmirea/revizuirea instrucțiunilor proprii SSM și SU și a temelor de instruire specifice întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și a programului de achiziții publice (bunuri și servicii) pe anul următor și comunicarea acestuia compartimentelor specializate din primărie controlează și îndrumă activitatea de aprovizionare, depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, precum și a recipientilor cu substanțe iritante lacrimogene, pe baza reglementărilor în vigoare asigură asistența tehnică la tragerile cu armamentul din dotare, verifică și ia măsuri ca armamentul și muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare; imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ asigură dotarea cu echipament a polițiștilor locali și ține evidența distribuției acestora 	<p>Ședințe de instruire -12</p> <p>Număr instrucțiuni - 12</p> <p>Număr proiecte -1</p> <p>Activități de control - 4</p> <p>Sedințe de trageri - 4</p> <p>Întocmirea/Actualizarea evidenței distribuției echipamentului</p>	<p>Lunar / ianuarie 2017</p> <p>31.12.2016 / ianuarie 2017</p> <p>În perioada 15 – 30 octombrie 2016 / noiembrie 2016</p> <p>Trimestrial / ianuarie 2017</p> <p>Trimestrial, în lunile: martie, iunie, septembrie, noiembrie, cu personalul avizat / ianuarie 2017</p> <p>31.12.2016 / ianuarie 2017</p>	<p>Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ Lucrător desemnat</p> <p>Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ Lucrător desemnat</p> <p>Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ</p> <p>Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ</p> <p>Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ Lucrător desemnat</p> <p>Șeful Serviciului instruire, logistică și administrativ Lucrător desemnat</p>
--	--	---	--	---

8. Serviciul dispecerat-supraveghere video

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de evaluare	Termen /Analiză	Cine răspunde
FURNIZAREA INFORMAȚIILOR NECESARE EFECTIVELOR POLIȚIEI LOCALE AFLATE ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ȘI ASIGURAREA PAZEI ȘI ORDINII ÎN INCINTA SEDIULUI DIRECȚIEI PRIN INTERMEDIUL PERSONALULUI SERVICIULUI DISPECERAT-SUPRAVEGHERE VIDEO	<ul style="list-style-type: none"> procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite 	Verificarea în baza de date a unui nr. de 800 de persoane și 900 de autovehicule	31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video
	<ul style="list-style-type: none"> înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrase, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnamentele și datele de identificare cunoscute 	Actualizarea bazei de date existente și informarea polițistilor locali	Permanent/ lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video
	<ul style="list-style-type: none"> preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu 	Număr de sesizări preluate - 100	31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video
	<ul style="list-style-type: none"> ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițistilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora; verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu; 	Întocmirea zilnică a unui număr de 2 procese-verbale de predare/primire ca urmare a intrării/ieșirii din serviciu	Permanent/ lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video

	<ul style="list-style-type: none"> • primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină); • alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă, etc.); 	Număr de evenimente - 10	31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispeceerat supraveghere video
<ul style="list-style-type: none"> • asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceeratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tiche sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate 	<ul style="list-style-type: none"> • verifică și soluționează solicitările privind furnizarea înregistrărilor video surprinse de sistemul de supraveghere video a municipiului Suceava; 	Neînregistrarea de evenimente negative	31.12.2016 / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispeceerat supraveghere video
		Verificarea și soluționarea unui număr de 5 solicitări - lunar	Ultima zi din lună / lunar –trimestrial-anual	Șeful Serviciului dispeceerat supraveghere video

Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

Prezentul plan cuprinde setul minim de activități previzionate și planificate a se desfășura cu efectivele Poliției Locale Suceava în perioada de referință, pentru realizarea scopurilor propuse în Capitolul I. Acestea se vor completa pe parcursul anului cu activitățile ce nu au putut fi previzionate, dar necesare ca urmare a schimbărilor legislative ori a situației operative, pe baza unui raport/referat de necesitate întocmit de directorul executiv al poliției locale și aprobat de primarul municipiului.

Activitățile care din motive obiective nu pot fi desfășurate în intervalul de timp sau până la data limită previzionată se vor reprograma, la solicitarea persoanei responsabile, pe bază de referat motivat, avizat de directorul executiv și aprobat de primarul municipiului.

Conducerea direcției, șefii compartimentelor funcționale ale direcției și persoanele nominalizate vor lua măsuri de îndeplinire a sarcinilor decurgând din prezentul plan.

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul plan.



DIRECTOR EXECUTIV,
Viorel HORODENCIUC

BAZA DE CALCUL

privind kilometrajul lunar estimat a se parcurge de autovehiculele de serviciu din dotarea Poliției Locale Suceava, în raport de misiunile desfășurate potrivit planului de activitate și a planurilor de ordine, siguranță publică și pază

Nr. crt	Autovehicul	Compartimentul ce îl utilizează Sarcini de rezolvat	Km /zi	Total kilometraj lunar estimat
1	Dacia Logan Break MCV7 1.5 dCi	<p>Serviciul ordine, liniște publică și pază nr. 1 <u>Zone de responsabilitate arondate:</u> Centru, Mărășești, G. Enescu, Zamca, Obcine cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică. <u>Principalele sarcini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale, în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010, (1 patrulare x 3 schimburi x 30 km). • verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor. • introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive, a adunărilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural artistice sau de alta natură. • cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției și primăriei privind rezolvarea atribuțiilor de serviciu potrivit competențelor • participarea la acțiuni punctuale cu Serviciul Circulației pe drumurile publice pe linia asigurării fluentei circulației sau restricționării traficului în zonele unde se execută lucrări la carosabil • asigurarea legăturii între sediul Poliției locale și Primărie 	90 10 10 10 5 5	Total km. parcurși zilnic – 130 km Nr. zile utilizare pe lună – 30,5 zile Total km. estimați – 3965 km
2	Dacia Logan Break MCV 7 1.5 dCi	<p>Serviciul circulație pe drumurile publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • deplasarea în zonele stabilite pentru asigurarea fluentei circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizarea neregulilor constatate privind funcționarea semafoarelor (2 patrulari x 2 schimburi x 25 km); • deplasarea în sprijinul polițiștilor locali din cadrul Serviciului circulație pe drumurile publice din punctele fixe . • participarea la acțiuni punctuale cu alte Servicii din cadrul Poliției locale și Primăriei municipiului Suceava. 	100 10 10	Total km. parcurși zilnic – 120 km Nr. zile utilizare pe lună – 30,5 zile Total km. estimați – 3.660 km
3	Dacia Logan Break MCV7 1.5 dCi	<p>Serviciul ordine liniște publică și pază nr. 2 <u>Zone de responsabilitate arondate:</u> Cartierele: Burdujeni, Ițcani, Burdujeni sat cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și</p>		Total km. parcurși zilnic – 150 km Nr. zile utilizare pe lună – 30,5 zile Total km. estimați – 4575 km

		<p>Siguranță Publică. <u>Principalele sarcini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 (1 patrulare x 3 schimburi x 30 km). • verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor. • supravegherea zonelor unde sunt amplasate bunuri și obiective de interes public, de pe raza municipiului Suceava. • cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției privind rezolvarea atribuțiilor de serviciu potrivit competențelor • introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive, a adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice sau de altă natură • participarea la acțiuni punctuale cu alte compartimente ale direcției sau din cadrul Primăriei municipiului Suceava. • asigurarea legăturii între sediul serviciului și al direcției. 	90 10 10 10 10 10	
4	Masina de teren	<p>Serviciile de ordine, liniște publică și pază <u>Zone de responsabilitate arondate:</u> Municipiul Suceava cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică.</p> <ul style="list-style-type: none"> • înlocuire mașină defectă • participare la gestionarea situațiilor de urgență • asigurarea transportului de valori • participarea la acțiuni punctuale cu Serviciul Circulației pe drumurile publice pe linia asigurării fluentei circulației sau restricționării traficului în zonele afectate de ninsori sau inundații • supravegherea zonelor unde sunt amplasate bunuri și obiective de interes public, de pe raza municipiului Suceava. • acordarea sprijinului necesar Poliției municipiului Suceava, I.J.J., I.S.U. 	30 20 20 20	Total km. parcurși zilnic – 90 km Nr. zile utilizare pe lună – 21 zile Total km. estimați – 1890 km
5	Dacia 1310 Break	<p>Serviciul ordine liniște publică și pază nr. 1 <u>Principalele sarcini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 (1 patrulare x 50 km), • înlocuirea mașinei defecte și preluarea traseelor acestora • asigurarea transportului de valori • verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor. • cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției 	30 20 20	Total km. parcurși zilnic – 90 km Nr. zile utilizare pe lună – 21 zile Total km. estimați – 1890 km

		<p>privind rezolvarea atribuțiilor de serviciu potrivit competențelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive de pe arenele sportive ale municipalității 	20	
6	Dacia Logan Break MCV 7 1.5 dCi	<p>Biroul disciplina în construcții și afișajul stradal</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificarea în teren a autorizațiilor emise de Serviciul urbanism pe parcursul desfășurării lucrărilor; • verificării lucrărilor de construcții la expirarea valabilității autorizației de construire. • participarea în calitate de delegați în comisiile de recepții . • verificarea autorizațiilor emise de Serviciul urbanism la finalizarea lucrărilor de construire. • verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale . <p>Biroul protecția mediului</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificarea măsurilor de salubritate a localității; • verificarea modului de protejare și conservare a spațiilor verzi; • verificări privind realizarea măsurilor de protecție a mediului de către persoane fizice și juridice pe raza municipiului Suceava; • verificări privind îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale în domeniul protecției mediului; • verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților. <p>Biroul control activități comerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorizarea Piețelor agroalimentare din municipiul Suceava; • verificarea operatorilor economici care își desfășoară activitatea în municipiul Suceava . • verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale . <p>Serviciul instruire, logistică și administrativ</p> <ul style="list-style-type: none"> • deplasări la instituții publice, compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava . • verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale . • efectuarea de controale tematice. 	30 30 30 30	Total km. parcurși zilnic – 120 km Nr. zile utilizare pe lună 21 zile Total km. estimați – 2520 km

6	Fiat	<p>Serviciul ordine, liniște publică și pază nr. 1 Zone de responsabilitate arondate: Centru, Mărășești, G. Enescu, Zamca, Obcine cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică Principalele sarcini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale, în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010, (1 patrulare x 3 schimburi x 30 km). • verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor. • introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive de pe arenele sportive ale municipalității, ori a adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural artistice sau de altă natură. • cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției sau ale primăriei pentru rezolvarea atribuțiilor de serviciu, potrivit competențelor • executare mandate de aducere • verificări pe linia evidenței persoanei 	<p>90</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>Total km. parcurși zilnic – 130 km Nr. zile utilizare pe lună – 30,5 zile Total km. estimați – 3965 km</p>
Total lunar pentru cele 7 autoturisme			22465 Km	

Director executiv,
VIOREL HORODENCIUC