



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

HOTĂRÂRE

**privind actualizarea organigramei și a statului de funcții
pentru Primăria municipiului Suceava, actualizarea statului de funcții și
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava,
precum și actualizarea statului de funcții la Direcția Municipală de Evidență a
Persoanelor – Biroul de Evidență a Persoanelor**

Consiliul Local al municipiului Suceava ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Suceava înregistrată sub nr. 9953 / 24.03.2016
- Raportul cu nr. 9954 / 24.03.2016 al Serviciului resurse umane
- Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.14281 conexas cu nr.13888 și nr. 7024/2016

În conformitate cu art. III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul comun al M.D.R.A.P. și M.F.P. nr.63/206 din 17.01.2014 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzut în tabelul nr.2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare, art. 107 alin. (1) lit. a) și b) și art. 111, alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată⁽²⁾, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.155/2010 a poliției locale și Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și în conformitate cu prevederile art. art. 41, alin.(1), (2), (4),- titlul I din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.286/2011, modificată și completată prin H.G.R. nr.1027/2014, denumit în continuare Regulament-cadru ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. a) și alin.(3) lit.b), art.45 alin.(1) și art.47 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. La nivelul Primăriei municipiului Suceava se aprobă:

a) se reorganizează Serviciul instruire, logistică și administrativ din cadrul Poliției Locale Suceava cu 9 posturi și 4 posturi la Compartimentul activități pentru evidența persoanelor din subordine, în **Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ**, care preia activitatea Compartimentului activități pentru evidența persoanelor din subordine și

a funcționarilor care ocupă cele 4 posturi, astfel serviciul va fi format tot din 13 posturi (un post conducere și 12 posturi de execuție), fără modificarea încadrării acestora.

b) se reorganizează Biroul autoritatea locală de autorizare transport din subordinea Serviciului autorizare activități comerciale - Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru, cu 9 posturi contractuale, în **Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport** cu 9 posturi - funcții publice, cu stabilirea corespunzătoare a celor 9 posturi contractuale ocupate, după cum urmează:

- postul contractual de șef birou și 3 posturi contractuale de consilier, gradul IA se stabilesc în 4 funcții publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior;

- 2 posturi contractuale de consilier, gradul II se stabilesc în 2 funcții publice de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

- 3 posturi contractuale de consilier, gradul II se stabilesc în 3 funcții publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

Art.2. Potrivit art.1 se aprobă, în formă actualizată, organigrama și statul de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, conform anexelor nr.1-2.

Art.3. Se aprobă, în formă actualizată, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Suceava, conform anexei nr. 3.

Art.4. La nivelul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor se aprobă:

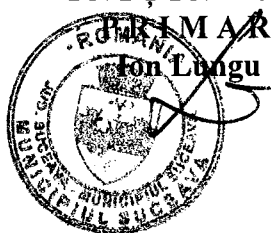
- transformarea corespunzătoare a unei funcții contractuale de execuție, pentru promovarea salariatului titular care la data de 16 martie 2016 a susținut examen de promovare în grad profesional, la expirarea perioadei de debut și a fost declarat "Admis", în statul de funcții pentru: Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor – Biroul de evidență a persoanelor (consilier debutant) în consilier gr.II, pentru care șeful ierarhic a întocmit rapoart de evaluare ;

Art.5. Potrivit art.4, se aprobă, în formă actualizată, statul de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor, conform anexei nr.4.

Art.6. Anexele nr.1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Primarul municipiului Suceava, prin aparatul său de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,



AVIZAT PENTRU LEGALITATE ,
SECRETAR MUNICIPIU

Ioan Ciutac



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 9953 din 24.03.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, precum și actualizarea statului de funcții prin transformarea unui post la Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor – Biroul de Evidență a Persoanelor

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, în conformitate cu art. III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul comun al M.D.R.A.P. și M.F.P. nr.63/206 din 17.01.2014 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzut în tabelul nr.2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare, art. 107 alin. (1) lit. a) și b), precum și prevederile art.111, alin.(3) din Legea nr.188 /1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată⁽²⁾, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr.155/2010 a poliției locale, precum și în conformitate cu prevederile art. art. 41, alin.(1), (2), (4),- titlul I din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.286/2011, modificată și completată prin H.G.R. nr.1027/2014, denumit în continuare Regulament-cadru, propun Consiliului Local al municipiului Suceava adoptarea proiectului de hotărâre privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, precum și actualizarea statului de funcții prin transformarea unui post la Direcția Municipală de Evidență a Persoanei – Biroul de Evidență a Persoanelor.

Proiectul de hotărâre se referă la:

I. La nivelul Primăriei municipiului Suceava:

a) se reorganizează Serviciul instruire, logistică și administrativ din cadrul Poliției Locale Suceava cu 9 posturi și 4 posturi la Compartimentul activități pentru evidența persoanelor din subordine, în **Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ**, care preia activitatea Compartimentului activități pentru evidența persoanelor din subordine și a funcționarilor care ocupă cele 4 posturi.

Funcționarii publici care fac parte din Serviciul redenumit – Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ, în cadrul Poliției locale vor fi numiți în baza art.100 alin.(1) lit.a) și c), fără modificarea fișei postului cu mai mult de 50%, astfel serviciul va fi format tot din 13 posturi (un post de conducere și 12 posturi de execuție), fără modificarea încadrării acestora.

Propunerea de reorganizare a Serviciului instruire, logistică și administrativ presupune schimbarea denumirii în **Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ** din cadrul Poliției Locale Suceava și preluarea Compartimentului activități pentru evidența persoanelor, fără a se modifica numărul de personal aprobat anterior proiectului de hotărâre inițiat și se încadrează în numărul maxim de posturi pentru anul 2015. Reorganizarea acestui serviciu se justifică de necesitatea unei mai bune desfășurări a activităților specifice, care să asigure un grad de normalitate a încărcării cu sarcini a posturilor, astfel încât tot personalul care ocupă o funcție publică specifică de polițist local să aibă atribuții în domeniul evidenței persoanelor.

b) se reorganizează Biroul autoritatea locală de autorizare transport din subordinea Serviciului autorizare activități comerciale – Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru, cu 9 posturi contractuale, în **Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport cu 9 posturi – funcții publice**, conform prevederilor art.111, alin.(3) din Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare, cu stabilirea corespunzătoare a celor 9 posturi contractuale ocupate, după cum urmează:

- pentru postul contractual de șef birou ocupat de dl Petruc Gabriel se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, superior pentru o vechime în specialitate de 10 și 3 luni;
- pentru postul contractual de consilier, gradul IA, ocupat de dl Botîrcă Marius se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, superior cu o vechime în specialitate de 9 ani și 2 luni;
- pentru postul contractual de consilier, gradul IA, ocupat de dl Vicovan Constantin se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, superior având o vechime în specialitate de 26 ani și 6 luni;
- pentru postul contractual de consilier, gradul IA, ocupat de dna Grigoraș Carolina se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, superior având o vechime în specialitate de 10 ani și 9 luni;
- pentru postul contractual de consilier, gradul II, ocupat de dl Brajincă Claudiu Nicu se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, asistent cu o vechime în specialitate de 2 ani;
- pentru postul contractual de consilier, gr.II, ocupat de dna Chirilă Cristina Florentina se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, asistent pentru o vechime în specialitate de 4 ani și 2 luni;
- pentru postul contractual de consilier gradul II, ocupat de dna Dumitriu Carmen Viorela se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, asistent pentru o vechime în specialitate de 1 an și 6 luni;
- pentru postul contractual de consilier gradul II, ocupat de dna Teodosie Mihaela Elena se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, principal pentru o vechime în specialitate de 7 ani și 10 luni;
- pentru postul contractual de consilier gradul I, ocupat de dna Siretian Mihaela se stabilește funcția publică de consilier, clasa I, principal cu o vechime în specialitate de 5 ani și 8 luni;

Aceste propuneri sunt formulate în conformitate cu prevederile art.111 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare, care dispune că autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art.2 alin.(3) din Statut, au obligația de a stabili funcții publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Astel că, anterior supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre înaintat ce face obiectul prezentei expunerii de motive, am solicitat avizul Agenției Naționale a

Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice propuse a fi înființate precum și pentru stabilirea calității posturilor din posturi contractuale în posturi funcții publice, potrivit prevederilor art.107 alin.(1) lit.a) și b) din Statut.

Proiectul de hotărâre inițiat mai cuprinde și propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava.

Având în vedere că Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Suceava nr.25/2011 nu mai corespunde situației de fapt, intervenind o serie de modificări în ceea ce privește situațiile operative și modul de organizare a dispozitivelor la desfășurarea unor activități de menținerea ordinii și liniștii publice la diferite manifestări organizate pe raza municipiului Suceava, necorelarea unor proceduri de lucru întocmite la nivelul Poliției Locale Suceava cu regulamentul existent este imperios necesar ca acesta să fie aprobat, conform anexei nr.3 la proiectul de hotărâre și care face parte integrantă din acesta.

Anterior supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre înaintat ce face obiectul prezentei expunerii de motive, am solicitat avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care este obligatoriu în situația stabilirii posturilor de natură contractuală care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art.2, alin.(3) din Statut în posturi funcții publice.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă aviz nr.14281 conexat cu 13888 și nr.7024 / 2016 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Suceava și din cadrul serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

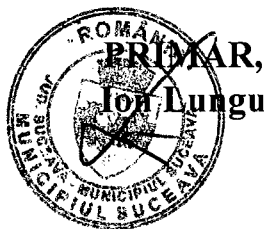
II. La nivelul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor :

a) transformarea corespunzătoare a unei funcții contractuale de execuție, pentru promovarea salariatului titular care la data de 16 martie 2016 a susținut examen de promovare în grad profesional, la expirarea perioadei de debut și a fost declarat "Admis", în statul de funcții pentru: Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor – Biroul de evidență a persoanelor (consilier debutant) în consilier gr.II, pentru care șeful ierarhic a întocmit raport de evaluare ;

Menționăm faptul că atribuțiile din fișa postului supus transformării au fost deja completate cu atribuții noi.

Anexele nr.1-4 la proiectul de hotărâre, respectiv organigrama și statul de funcții pentru Primăria Suceava, cât și Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, precum și statul de funcții actualizat al Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor – Biroul de Evidență a persoanelor, potrivit celor prezentate mai sus, fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

Față de cele prezentate, rog hotărâți.





MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr. 9954 din 24.03.2016



R A P O R T

privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, actualizarea statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, precum și actualizarea statului de funcții prin transformarea unui post la Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor – Biroul de Evidență a Persoanelor

Proiectul de hotărâre prezentat inițiat de Primarul municipiului Suceava, privind aprobarea numărului de personal, a organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava este întocmit cu respectarea dispozițiilor art.107 alin.(1) lit.a) și lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, precum și în conformitate cu prevederile art. 41, alin.(1), (2), (4),- titlul I din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.286/2011, modificată și completată prin H.G.R. nr.1027/2014, denumit în continuare Regulament-cadru.

La nivelul Primăriei municipiului Suceava propunerile sunt de :

a) reorganizarea Serviciului instruire, logistică și administrativ din cadrul Poliției Locale Suceava cu 9 posturi și 4 posturi la Compartimentul activității pentru evidența persoanelor din subordine din cadrul Poliției Locale Suceava, în **Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ**, cu 13 posturi, fără modificarea încadrării acestora, motivat de faptul că tot personalul care ocupă funcție publică specifică de polițist local să aibă atribuții în domeniul evidenței persoanelor ;

Reorganizarea acestui serviciu se justifică de necesitatea unei mai bune desfășurări a activităților specifice, care să asigure un grad de normalitate a încărcării cu sarcini a posturilor.

b) reorganizarea Biroului autoritatea locală de autorizare transport din subordinea Serviciului autorizare activități comerciale – Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru, cu 9 posturi contractuale, în **Compartimentul autoritatea locală de autorizare transport cu 9 posturi – funcții publice**, cu stabilirea corespunzătoare a celor 9 posturi contractuale ocupate;

Considerăm că propunerile sunt formulate cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în materie.

Aceste propuneri sunt formulate în conformitate cu prevederilor art.111 alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată⁽²⁾, cu modificările și completările ulterioare, care dispune că autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, a căror titulari realizează atribuții de serviciu care corespund activităților desfășurate de funcționarii publici, ce implică exercitarea de prerogative de putere publică, așa cum sunt ele prevăzute în art. 2 alin.(3) din Statut, au obligația de a stabili funcții publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Pentru aceste transformări, stabilirea funcțiilor publice și a gradului profesional aferent fiecăruia s-a făcut ținând cont de încadrarea funcției contractuale – consilieri (S) și de vechimea în specialitatea acumulată de titularii funcțiilor contractuale, valabile la data întocmirii proiectului de hotărâre.

Potrivit prevederilor art.107 alin.(1) lit.a și b și art.111 din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, anterior supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre inițiat de primarul municipiului Suceava, a fost solicitat avizul ANFP pentru funcțiile publice propuse a fi înființate precum și pentru modificarea calității posturilor din posturi contractuale în funcții publice.

Referitor la propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava, considerăm că această propunere este justificată temeinic, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă aviz nr.14281 conexat cu 13888 și nr.7024 / 2016 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Suceava și din cadrul serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

II. La nivelul Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor :

- a) transformarea corespunzătoare a unei funcții contractuale de execuție, pentru promovarea salariatului titular care la data de 16 martie 2016 a susținut examen de promovare în grad profesional, la expirarea perioadei de debut și a fost declarat "Admis", în statul de funcții pentru: Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor – Biroul de evidență a persoanelor (consilier debutant) în consilier gr.II, pentru care șeful ierarhic a întocmit rapoart de evaluare;

Menționăm faptul că atribuțiile din fișa postului supus transformării au fost deja completate cu atribuții noi.

În contextul celor prezentate în expunerea de motive a primarului municipiului Suceava precum și în cele de mai sus, considerăm necesar și oportun ca proiectul de hotărâre inițiat de primarul municipiului Suceava să fie aprobat în forma înaintată.

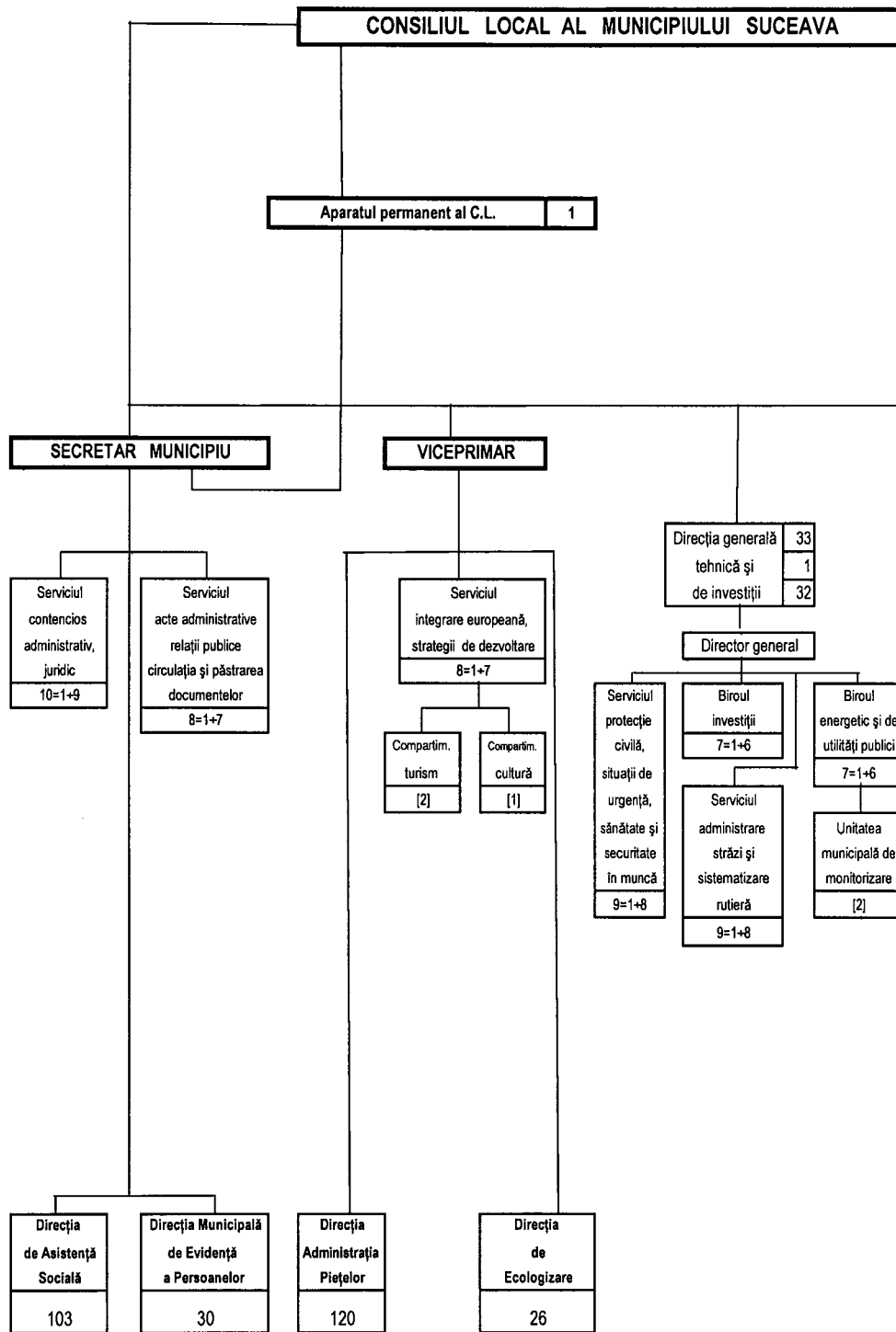
Anexele nr.1-4 la proiectul de hotărâre, respectiv organigrama și statul de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, actualizarea statului de funcții și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și actualizarea statului de funcții pentru Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor – Biroul de Evidență a Persoanelor actualizate potrivit proiectului de hotărâre, fac parte integrantă din proiect.

Față de cele prezentate, rugăm analizați și hotărâți.

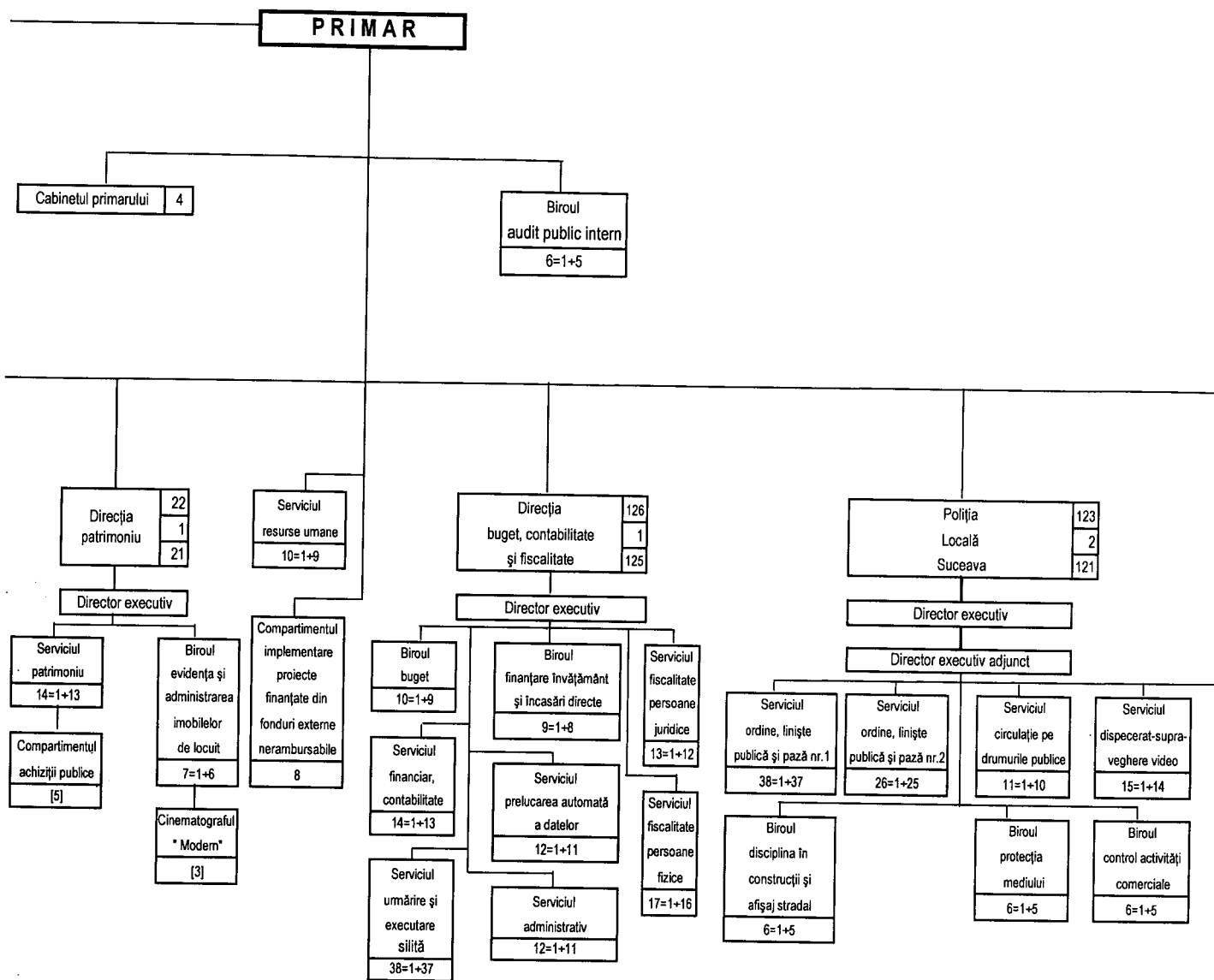
**Șef serviciu,
Mirela Dziubiński**



MUNICIPIUL SUCEAVA



ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SUCEAVA
 și serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică



PRIMAR
ION LUNGU

Centralizator posturi

| | Total | D* | FP** | PC*** |
|--|------------|----------|------------|------------|
| Conducere Primărie | 4 | 3 | 1 | |
| Cabinetul primarului | 4 | | | 4 |
| Aparatul permanent al Consiliului Local | 1 | | | 1 |
| Compartiment implementare proiecte | 8 | | | 8 |
| Aparatul de specialitate al primarului | 386 | | 362 | 23 |
| din care: de conducere | 37 | | 36 | 1 |
| de execuție | 348 | | 326 | 22 |
| PRIMĂRIA SUCEAVA | 403 | 3 | 354 | 36 |
| Direcția Generală a Domeniului Public | 171 | | | 171 |
| Direcția Administrația Piețelor | 123 | | | 123 |
| Direcția de Ecologizare | 26 | | | 26 |
| Direcția Municipăde Evidență a Pers. | 30 | | 29 | 1 |
| Total posturi - O.U.G. nr.63/2010 | 753 | 3 | 392 | 358 |

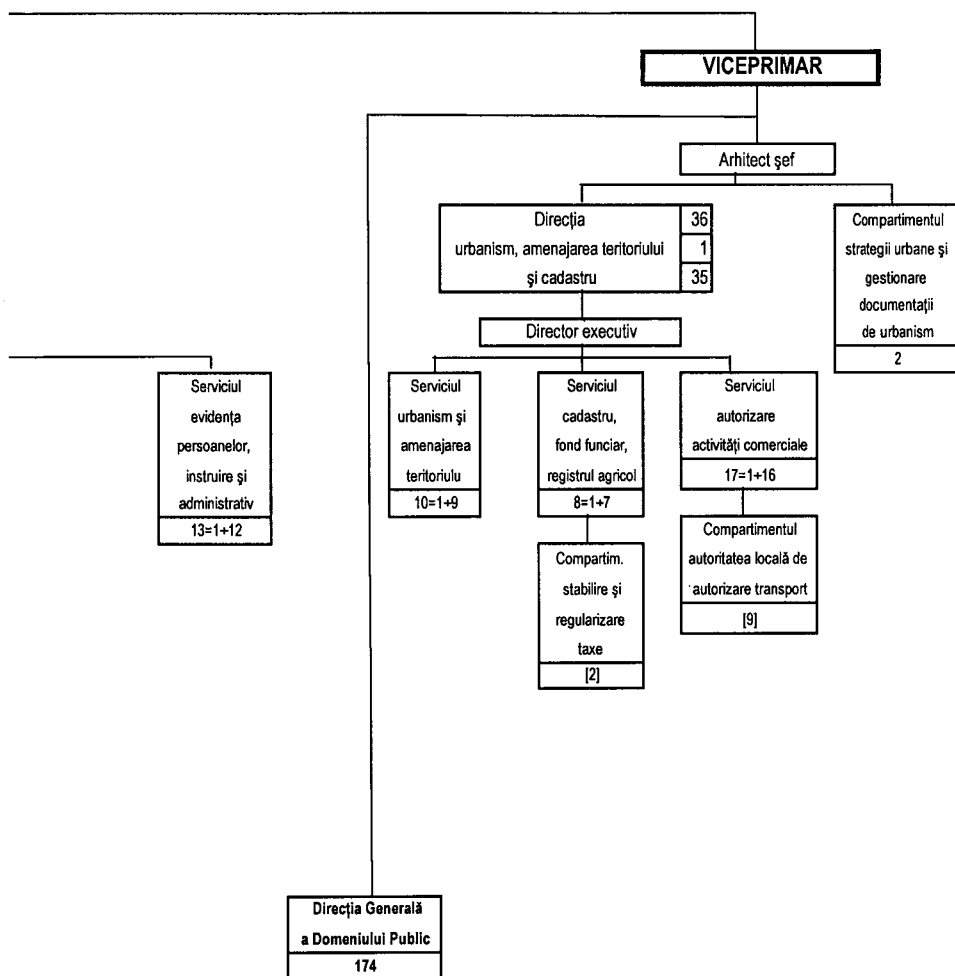
Personal exceptat de O.U.G. nr.63/2010

| | | | | |
|---------------------------------------|-------------|----------|------------|------------|
| Direcția de Asistență Socială | 103 | | | 103 |
| Asistenți personali | 400 | | | 400 |
| Total posturi Primaria Suceava | 1256 | 3 | 392 | 861 |

* demnitari

** funcționari publici

*** personal contractual



STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt. | Numele, prenumele/ Vacant, temporar vacant, după caz | Structura | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ | | Funcția publică | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Treapta profesională/grad | Nivelul studiilor |
|--|--|--------------------|------------------------------|-------------|--------------------|------------------|-------|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|---------------------------|-------------------|
| | | | de conducere | de execuție | de conducere | de execuție | | | | de conducere | de execuție | | |
| 1 | | | primar | | | | | | S | | | | |
| 2 | | DEMNITARI | viceprimar | | | | | | S | | | | |
| 3 | | | viceprimar | | | | | | S | | | | |
| 4 | | SECRETAR MUNICIPIU | | | secretar municipiu | | I | II | S | | | | |
| CABINETUL PRIMARULUI | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| 6 | | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| 7 | | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| 8 | | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| COMPARTIMENTUL IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| 11 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | gradul IA | S |
| 12 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | gradul I | S |
| 13 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | gradul I | S |
| 14 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | gradul II | S |
| 15 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | gradul II | S |
| 16 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | debutant | S |
| 17 | VACANT | | | | | | | | | | consilier | debutant | S |
| APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI | | | | | | | | | | | | | |
| I. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | șef birou | | I | II | S | | | | |
| 19 | | | | | auditor | | I | superior | S | | | | |
| 20 | | | | | auditor | | I | superior | S | | | | |
| 21 | VACANT | | | | auditor | | I | superior | S | | | | |
| 22 | VACANT | | | | auditor | | I | superior | S | | | | |
| 23 | VACANT | | | | auditor | | I | superior | S | | | | |
| 2. DIRECTIA GENERALA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | director general | I | II | S | | | | |
| 2.1. BIROUL INVESTIȚII | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | șef birou | I | II | S | | | | |
| 26 | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 27 | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 28 | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 29 | | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 30 | VACANT | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |

| 31 | | | | referent de specialitate | II | superior | SSD | |
|--|------------------|--|-------------------|--------------------------|----|-----------|-----|--------------------------------------|
| 2.2.SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ | | | | | | | | |
| 32 | | | șef serviciu | | I | II | S | |
| 33 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 34 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 35 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 36 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 37 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 38 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 39 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 40 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 2.3.BIROUL ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE | | | | | | | | |
| 41 | | | șef birou | | I | II | S | |
| 42 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 43 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 44 | | | | consilier | I | principal | S | |
| 45 | VACANT | | | | | | | referent treapta II |
| 2.3.1. UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE | | | | | | | | |
| 46 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 47 | esc/Temp. vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 2.4. SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ | | | | | | | | |
| 48 | | | șef serviciu | | I | II | S | |
| 49 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 50 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 51 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 52 | VACANT | | | consilier | I | superior | S | |
| 53 | | | | consilier | I | principal | S | |
| 54 | VACANT | | | consilier | I | debutant | S | |
| 55 | VACANT | | | consilier | I | debutant | S | |
| 56 | VACANT - | | | consilier | I | debutant | S | conducător autospecială treapta I |
| 57 | VACANT | | | | | | | mecanic treapta I |
| 3.DIRECȚIA PATRIMONIU | | | | | | | | |
| 58 | | | director executiv | | I | II | S | 9 |
| 3.1. SERVICIUL PATRIMONIU | | | | | | | | |
| 59 | | | șef serviciu | | I | II | S | |
| 60 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 61 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 62 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 63 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 64 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 65 | Temporar vacant | | | consilier | I | superior | S | |
| 66 | Vacant | | | consilier | I | superior | S | |
| 67 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 3.1.1. COMPARTIMENTUL ACIZIȚII PUBLICE | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-----------|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 72 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| | | | | | consilier | I | principal | S | | | | |

3.2. BIROUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRAREA IMOBILELOR DE LOCUIT

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|--|--|--|-----------|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 73 | Vacant- NT | | | | șef birou | I | II | S | | | | |
| 74 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 75 | | | | | consilier | I | asistent | S | | | | |
| 76 | | | | | consilier | I | principal | S | | | | |

3.2.1. Cinematograful "Modern"

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|------------|-----|
| 77 | | | | | | | | | | referent de specialitate (1/2 norma) | | |
| 78 | VACANT | | | | | | | | | referent (tehnician proiectant) | gradul IA | SSD |
| 79 | | | | | | | | | | controlor bilete - plasator | treapta IA | M |

4. SERVICIUL RESURSE UMANE

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--------|------------------|--|--|--------------|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 80 | | TV | | | șef serviciu | I | II | S | | | | |
| 81 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 82 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 83 | | NT- sef serviciu | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 84 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 85 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 86 | Vacant | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 87 | Vacant | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 88 | Vacant | | | | consilier | I | principal | S | | | | |
| 89 | vacant | | | | consilier | I | asistent | S | | | | |

5. DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE ȘI FISCALITATE

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------|---|----|---|--|--|--|--|
| 90 | | | | | director executiv | I | II | S | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------|---|----|---|--|--|--|--|

5.1. BIROUL BUGET

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|-----------|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 91 | | | | | șef birou | I | II | S | | | | |
| 92 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 93 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 94 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 95 | Vacant | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 96 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 97 | Vacant | | | | consilier | I | principal | S | | | | |
| 98 | | | | | consilier | I | asistent | S | | | | |
| 99 | Vacant | | | | consilier | I | debutant | S | | | | |
| 100 | Vacant | | | | consilier | I | debutant | S | | | | |

5.2. BIROUL FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎNCĂSĂRI DIRECTE

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|-----------|---|----------|---|--|--|--|--|
| 101 | | | | | șef birou | I | II | S | | | | |
| 102 | Vacant | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 103 | Vacant | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 104 | Vacant | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 105 | | | | | consilier | I | superior | S | | | | |
| 106 | | | | | consilier | I | asistent | S | | | | |

| 153 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
|--|------------------|--|--------------|-----------|-----|-----------|---|--|
| 5.6. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ | | | | | | | | |
| 154 | | | șef serviciu | consilier | I | II | S | |
| 155 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 156 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 157 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 158 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 159 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 160 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 161 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 162 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 163 | /Temporar vacant | | | consilier | I | principal | S | |
| 164 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 165 | | | | consilier | I | principal | S | |
| 166 | | | | consilier | I | principal | S | |
| 167 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 168 | | | | consilier | I | principal | S | |
| 169 | Vacant | | | consilier | I | principal | S | |
| 170 | Vacant | | | consilier | I | principal | S | |
| 171 | Vacant | | | consilier | I | principal | S | |
| 172 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 173 | | | | consilier | I | asistent | S | |
| 174 | | | | consilier | I | asistent | S | |
| 175 | | | | consilier | I | asistent | S | |
| 176 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 177 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 178 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 179 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 180 | Vacant | | | consilier | I | asistent | S | |
| 181 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 182 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 183 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 184 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 185 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 186 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 187 | Vacant | | | consilier | I | debutant | S | |
| 188 | Vacant | | | referent | III | superior | M | |
| 189 | | | | referent | III | superior | M | |
| 190 | | | | referent | III | superior | M | |
| 191 | | | | referent | III | superior | M | |
| 5.7. SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR | | | | | | | | |
| 192 | | | șef serviciu | | I | II | S | |
| 193 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 194 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 195 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 196 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 197 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 198 | | | | consilier | I | superior | S | |
| 199 | | | | consilier | I | principal | S | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|-----------|---|-----------|---|-----------|-------------|
| 200 | Vacant | | | | consilier | I | principal | S | | |
| 201 | Vacant | | | | consilier | I | principal | S | | |
| 202 | Vacant | | | | consilier | I | asistent | S | | |
| 203 | | | | | | | | | consilier | gradul IA S |

5.8. SERVICIUL ADMINISTRATIV

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|---------------------------|-------------|
| 204 | | | | | | | | | şef serviciu | II |
| 205 | | | | | consilier | | | | consilier | gradul I S |
| 206 | VACANT | | | | consilier | | | | consilier | gradul II S |
| 207 | | | | | secretar-dactilograf | | | | secretar-dactilograf | treapta I M |
| 208 | | | | | secretar-dactilograf | | | | secretar-dactilograf | treapta I M |
| 209 | VACANT | | | | m.calificat (electrician) | | | | m.calificat (electrician) | treapta II |
| 210 | | | | | telefonist | | | | telefonist | treapta III |
| 211 | | | | | îngrijitor | | | | îngrijitor | |
| 212 | | | | | îngrijitor | | | | îngrijitor | |
| 213 | | | | | îngrijitor | | | | îngrijitor | |
| 214 | | | | | îngrijitor | | | | îngrijitor | |
| 215 | | | | | îngrijitor | | | | îngrijitor | |

6. ARHITECT ŞEF

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|--------------|---|----|---|--|--|
| 216 | VACANT | | | | arhitect şef | I | II | S | | |
|-----|--------|--|--|--|--------------|---|----|---|--|--|

6.1. DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI CADASTRU

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|-------------------|---|----|---|--|--|
| 217 | | | | | director executiv | I | II | S | | |
|-----|--|--|--|--|-------------------|---|----|---|--|--|

6.1.1.SERVICIUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|--------------|---|-----------|---|--|--|
| 218 | | | | | şef serviciu | I | II | S | | |
| 219 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 220 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 221 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 222 | vacant | | | | consilier | I | principal | S | | |
| 223 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 224 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 225 | | | | | consilier | I | asistent | S | | |
| 226 | Vacant | | | | consilier | I | asistent | S | | |
| 227 | Vacant | | | | consilier | I | debutant | S | | |

6.1.2. - SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR, REGISTRU AGRICOL

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--------------------------|-----|-----------|-----|--|--|
| 228 | | | | | şef serviciu | I | II | S | | |
| 229 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 230 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 231 | | | | | consilier | I | principal | S | | |
| 232 | | | | | referent de specialitate | II | superior | SSD | | |
| 233 | | | | | referent | III | superior | M | | |

6.1.2.1. COMPARTIMENTUL STABILIRE ŞI REGULARIZARE TAXE

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|-----------|---|-----------|---|--|--|
| 234 | | | | | consilier | I | principal | S | | |
| 235 | | | | | consilier | I | asistent | S | | |

6.1.3. SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂŢI COMERCIALE

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--------------|---|----------|---|--|--|
| 236 | | | | | şef serviciu | I | II | S | | |
| 237 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 238 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 239 | | | | | consilier | I | superior | S | | |
| 240 | | | | | consilier | I | superior | S | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|----------------|-----|----------|---|--|--|
| 364 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 365 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 366 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 367 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 368 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 369 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 370 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 371 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 372 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |

10.5. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR, INSTRUIRE ȘI ADMINISTRATIV

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|----------------|-----|-----------|----|----------------------------------|------------|
| 373 | | | | | șef serviciu | | | | | |
| 374 | | | | | | | I | II | S | |
| 375 | VACANT | | | | polițist local | I | superior | S | | |
| 376 | | | | | polițist local | I | superior | S | | |
| 377 | | | | | polițist local | I | principal | S | | |
| 378 | | | | | polițist local | I | principal | S | | |
| 379 | | | | | polițist local | I | asistent | S | | |
| 380 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 381 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 382 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 383 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 384 | | | | | polițist local | III | superior | M | | |
| 385 | | | | | | | | | referent (tehnician electronist) | treapta IA |
| | | | | | | | | | șofer | treapta I |
| | | | | | | | | | | M |
| | | | | | | | | | | - |

10.6. BIROUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

| | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------|--|--|--|----------------|---|-----------|----|---|--|
| 386 | vacant- Temp.ocupat | | | | șef birou | | | | | |
| 387 | | | | | | | I | II | S | |
| 388 | | | | | polițist local | I | superior | S | | |
| 389 | | | | | polițist local | I | superior | S | | |
| 390 | Temp.vacant | | | | polițist local | I | superior | S | | |
| 391 | | | | | polițist local | I | principal | S | | |

10.7. BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|----------------|---|-----------|----|---|--|
| 392 | | | | | șef birou | | | | | |
| 393 | | | | | | | I | II | S | |
| 394 | | | | | polițist local | I | principal | S | | |
| 395 | | | | | polițist local | I | principal | S | | |
| 396 | | | | | polițist local | I | asistent | S | | |
| 397 | | | | | polițist local | I | debutant | S | | |

10.8. BIROUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------------|--|--|--|----------------|----|-----------|-----|---|--|
| 398 | Temp.ocupat | | | | șef birou | | | | | |
| 399 | Temp. Vacant | | | | | | I | II | S | |
| 400 | | | | | polițist local | I | superior | S | | |
| 401 | Temp.vacant | | | | polițist local | I | principal | S | | |
| 402 | | | | | polițist local | I | asistent | S | | |
| 403 | | | | | polițist local | I | debutant | S | | |
| | | | | | polițist local | II | superior | SSD | | |



| Funcții/ Număr de posturi | Ocupate | Vacante | Total |
|---|---------|---------|-------|
| Nr. total de demnitari | 3 | 0 | 3 |
| Nr. total de funcții publice de conducere | 35 | 2 | 37 |
| Nr. total de funcții publice de execuție | 257 | 69 | 326 |
| Nr. total de funcții contractuale de conducere | 1 | 0 | 1 |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | 21 | 15 | 36 |
| Nr. total de posturi din cadrul Primăriei municipiului Suceava | 317 | 86 | 403 |
| Nr. total de posturi din cadrul Primăriei municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală ce intră sub incidența art. III alin. (2) din O.U.G. rr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 276/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările ulterioare | | | 753 |
| Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. rr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 276/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările ulterioare | | | 761 |



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: politialocalsuceava@gmail.com

Anexă la HCL nr. ^{nr. 8} / 31.03.2016

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A POLIȚIEI LOCALE SUCEAVA

SUCEAVA
2015

CUPRINS

| | | |
|-----------------|---|----|
| Capitolul I: | Dispoziții generale | 3 |
| Capitolul II: | Organizarea poliției locale și categorii de funcționari publici | 3 |
| Capitolul III: | Seleționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale | 6 |
| Capitolul IV: | Atribuțiile personalului poliției locale | 7 |
| §4.1. | Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local | 7 |
| §4.2. | Atribuții ale conducerii poliției locale | 11 |
| §4.3. | Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente | 12 |
| §4.4. | Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale poliției locale | 13 |
| Capitolul V: | Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale | 33 |
| Capitolul VI: | Mijloacele din dotarea poliției locale | 34 |
| Capitolul VII: | Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali | 39 |
| Capitolul VIII: | Patroniul, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte | 41 |
| Capitolul IX: | Dispoziții finale | 42 |
| Anexe | | 43 |

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prevederile prezentului Regulament stabilesc modul de organizare și funcționare a poliției locale și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 și HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art.2.

- (1) Potrivit legii, poliția locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, 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) Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.
- (3) Sintetic, activitatea poliției locale constă în impunerea normelor legale pe raza municipiului Suceava, cu precizarea că nici un cetățean care se află într-un raport de conformare față de normele stabilite nu va face obiectul laturii represive a legii.

Art.3.

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

Art.4.

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
- (2) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Capitolul II ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.5.

- (1) La nivelul municipiului Suceava, Poliția locală se organizează și funcționează, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava, ca direcție, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- (2) Denumirea direcției va fi "Poliția Locală Suceava" iar în corespondența purtată, antetul documentelor, ștampila, embleme, etc., se va înscrie următorul conținut: „România, Județul Suceava, Municipiul Suceava, Poliția Locală” sau, pe scurt – „Poliția Locală Suceava”
- (3) Sediul central al Direcției Poliției Locale Suceava, denumită în continuare Direcția, se află situat în mun. Suceava, str. Petru Rareș, nr.9.
- (4) Competența materială a Poliției Locale Suceava, stabilită prin acte normative ale autorității administrației publice centrale și locale, se exercită pe raza teritorială a Municipiului Suceava.

- (5) Poliția Locală Suceava a fost înființată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 25/27.01.2011 și a fost organizată prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare a Municipiului Suceava și ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului responsabile cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț;
- (6) În cadrul poliției locale se organizează:
- structuri de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
 - structură în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - structură de disciplină în construcții și afișajul stradal;
 - structură de protecție a mediului;
 - structură de activitate comercială;
 - structură cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.
- (7) Structurile prevăzute la alin. (6) se organizează la nivel de serviciu, birou sau compartiment propriu-zis în funcție de nevoile operative, numărul de posturi/funcții aferente și de posibilitatea asigurării unui management eficace și eficient al resurselor umane și materiale alocate, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de autoritatea deliberativă locală.
- (8) Serviciile, birourile și compartimentele propriu-zise prevăzute la alin. (7) sunt compartimente funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acesteia.
- (9) Pentru creșterea eficienței și operativității în realizarea atribuțiilor de serviciu, având ca finalitate creșterea gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor, unele compartimente funcționale ale Direcției pot fi organizate și în alte sedii de pe raza municipiului, diferite de sediul central, cu aprobarea autorității executive.
- (10) Programul normal de lucru pentru personalul compartimentelor funcționale de la sediul central al Direcției este de de regulă de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00.
Dacă situația operativă o impune, acesta poate fi stabilit în alt interval orar, care va fi prevăzut în graficele de lucru.
- (11) Programul normal de lucru pentru polițiștii locali care execută misiuni de ordine și liniște publică, circulație rutieră, supraveghere video, în regim permanent, este organizat pe trei schimburi a 8 ore, zilnic, după cum urmează:
- schimbul I, între orele 6.00 – 14.00;
 - schimbul II, între orele 14.00 – 22.00;
 - schimbul III, între orele 22.00 – 6.00;
- În funcție de situația operativă și modul de organizare a dispozitivelor programul de lucru poate fi modificat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (12) Programul de lucru pentru polițiștii locali (șef tură, ajutor de șef tură sau înlocuitorii acestora), care desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în patrule auto, este organizat pe două schimburi a 12 ore, zilnic după cum urmează:
- schimbul I, între orele 6.00 – 18.00;
 - schimbul II, între orele 18.00 – 06.00;
- (13) Programul de lucru pentru polițiștii locali/personalul destinat activităților de pază, care desfășoară misiuni de pază și ordine la obiective, este stabilit în funcție de specificul obiectivului, de situația operativă aferentă și de modul în care se organizează dispozitivul de pază potrivit planului de ordine și pază și este consemnat în graficul de lucru.
- (14) Pentru personalul ce desfășoară serviciul în regim de schimburi/tură/turnus, serviciul se desfășoară inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, cu acordarea zilelor libere în timpul săptămânii, conform graficului de lucru și prevederilor legale în vigoare.
- (15) Polițiștii locali, indiferent de compartimentul funcțional din care fac parte, pot fi convocați la activități ordonate în afara sau pe timpul programului normal de lucru, motivat de situația operativă, pe baza planurilor de acțiune aprobate, cu respectarea timpului de lucru și misiunilor precizate în aceste documente, potrivit procedurilor de lucru stabilite. De asemenea, temporar, motivat de nevoia serviciului, polițiștii locali pot fi distribuiți pentru a-și desfășura activitatea, potrivit competențelor generale, în cadrul altui compartiment funcțional decât cel stabilit prin statul de funcții, în baza unei dispoziții dată de primarul municipiului Suceava și a graficului de lucru.

Art.6.

Modul de organizare a poliției locale, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal, precum și modificările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava, cu avizul A.N.F.P., potrivit prevederilor legale.

Art.7.

Personalul poliției locale este compus din: funcționari publici care ocupa funcții publice specifice de polițist local; funcționari publici care ocupa funcții publice generale; personal contractual.

Art.8.

- (1) Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:
 - a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
 - b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
 - c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- (2) Funcționarii publici din poliția locală, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.9.

- (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:
 - a) funcționari publici de conducere;
 - b) funcționari publici de execuție.
- (2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice: director general; director general adjunct; director executiv; director executiv adjunct; șef serviciu; șef birou.
- (3) Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local, stabilite potrivit prezentului Regulament sau legislației incidente, se aplică în mod corespunzător și funcționarilor publici de conducere din cadrul Direcției.

Art.10.

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel: superior, ca nivel maxim, principal, asistent, debutant.

Art.11.

- (1) Direcția Poliției Locale Suceava este condusă de un director executiv, denumit și șeful Poliției locale, ajutat de un director executiv adjunct, ambii numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Serviciile și birourile din structura direcției sunt conduse fiecare de un șef de serviciu, respectiv, șef de birou iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.
- (3) Personalul din cadrul serviciilor, respectiv birourilor este subordonat, după caz, șefului de serviciu, respectiv șefului de birou corespunzător, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.
- (4) Atribuțiile și răspunderile posturilor/funcțiilor din structura Direcției se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament.
- (5) Activitățile desfășurate de structurile Direcției, în scopul realizării atribuțiilor acesteia, au la bază relații de autoritate: ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare, stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment prou-ziis în parte.
- (6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și personalul din structurile subordonate. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.
- (7) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu gradul profesional cel mai mare, iar la grade egale, între cel mai vechi în grad și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu atribuțiile și obiectivele stabilite, dacă prin decizie internă a șefului poliției locale nu s-au delegat în mod expres asemenea atribuții unuia dintre angajați.
- (8) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în realizarea atribuțiilor și obiectivelor instituției.
- (9) La nivelul Direcției, activitatea de coordonare și de control este atributul directorului executiv, iar în lipsa acestuia a directorului executiv adjunct și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu, șefilor de birou, coordonatorilor compartimentelor ori a altor persoane delegate în acest sens.

Capitolul III
SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI
POLIȚIEI LOCALE

Art.12.

- (1) Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art.13.

- (1) La înființarea Direcției Poliției Locale Suceava, personalul acesteia a fost preluat de la Direcția Poliției Comunitare a Municipiului Suceava, precum și de la structurile din aparatul de specialitate al primarului, prevăzute de Legea nr. 155/2010, după caz, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.
- (2) Preluarea personalului potrivit alin.(1) a fost făcut pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava.

Art.14.

- (1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru ocuparea posturilor de polițist local, inclusiv personal contractual pentru pază, se impun următoarele condiții și bareme specifice pentru candidați:
 - a) să fie cunoscuți ca persoane corecte în societate, familie și la locul de muncă și să nu aibă antecedente penale privind infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - b) să fie apti din punct de vedere psihologic și medical pentru îndeplinirea serviciului înarmat cu armă letală pentru autoapărare și pază;
 - c) să aibă aptitudini fizice adecvate postului/funcției publice, respectiv să îndeplinească baremele de statură minimale: 1,70 m înălțime pentru bărbați și 1,65 m înălțime pentru femei, precum și baremele de aptitudini fizice (motrice), pe categorii de vârstă, stabilite pentru angajații Ministerului Administrației și Internelor prin Ordin al Ministrului Administrației și Internelor;
 - d) să aibă aptitudini și cunoștințe profesionale adecvate postului/funcției publice vacante.
- (3) Concursul va cuprinde următoarele etape:
 - a) selectarea dosarelor de înscriere, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) susținerea probelor de verificare a aptitudinilor fizice (motrice);
 - c) lucrare scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;
 - d) interviu.
- (4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea posturilor/funțiilor publice vacante se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (5) Dosarele candidaților se întocmesc, în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

Art.15.

Personalul contractual din cadrul poliției locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 40 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16.

- (1) Polițiștii locali vor urma prin instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.
- (2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric de desfășurare a programelor de formare, se vor încheia protocoale cu structurile specializate ale Ministerului Administrației și Internelor, potrivit prevederilor legale aplicabile.
- (3) Programele de formare inițială pentru polițiștii locali vor fi structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.
- (4) Polițiștii cu funcțiile publice de conducere vor urma un program de studiu în care se va prevedea obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.

- (5) Finalizarea programelor de formare se va face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ, organizat în condițiile legii.
- (6) În urma promovării examenului, polițiștii locali vor obține un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.

Art.17.

Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială prevăzute la art. 16 alin. (1) încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art.18.

- (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- (3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art.19.

Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înainte expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin.

- (4) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

Art.20.

- (1) Polițiștii locali și personalul contractual pentru pază au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională, ce include: pregătirea de specialitate, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, pregătirea de autoapărare și pentru menținerea condiției fizice adecvate funcției/postului, prin participarea la activitățile de pregătire continuă organizate la nivelul Direcției sau angajatorului.
- (2) Absențarea nejustificată de la activitățile de pregătire continuă organizate potrivit alin. (1) constituie abatere disciplinară.
- (3) Lipsa de preocupare pentru ridicarea nivelului profesional ori necompetența demonstrată de obținerea sistematică de rezultate slabe în pregătirea profesională comparativ cu nivelul celorlalți lucrători, deopotrivă cu nerealizarea din această cauză a obiectivelor stabilite în activitate, poate atrage după sine acordarea calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor individuale ale angajatului.

Capitolul IV**ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE****§4.1. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local****Art.21. Drepturile polițistului local**

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:
 - a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
 - b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
 - c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
 - d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
 - e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
 - f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
- (2) Polițistul local este învestit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.
- (3) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor.
- (4) Polițistul local are dreptul și obligația să constate și să aplice sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale.

Art.22. Obligațiile polițistului local

- (1) Întreaga activitate a polițistului local are la bază principiul fundamental potrivit căruia acesta este funcționar public în slujba comunității care l-a angajat și trebuie să participe la misiunile de ordine și liniște publică organizate pe raza unității administrativ teritoriale.
- (2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:
- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
 - să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
 - să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, precum și regulamentele, metodologiile și procedurile de lucru instituite în cadrul structurii organizatorice din care face parte;
 - să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, indiferent de forma în care au fost exprimate: în scris sau verbal; orice eventuală neînțelegere cu privire la conținutul ordinelor sau dispozițiilor emise se clarifică la solicitarea subalternului o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;
 - să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, folosind timpul de lucru integral și cu eficiență, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
 - să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, în ținuta ordonată potrivit anotimpului și/sau misiunii, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;
 - la intrarea în serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului (de exemplu: buletinul posturilor, procese verbale etc), confirmând ora la care s-a investit cu responsabilitatea serviciului, cu preluarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale necesare îndeplinirii misiunii;
 - la ieșirea din serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului, consemnând ora ieșirii din serviciu, predarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale primite la intrare, specificând, totodată, evenimentele deosebite petrecute pe timpul serviciului și starea operativă de la momentul predării postului;
 - la ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;
 - să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solicitare față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale poliției locale;
 - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, polițistul local să acționeze „la vedere”, creând în rândul cetățenilor sentimentul de omniprezență a poliției și, implicit, pe cel de siguranță civică, motivat de faptul ca prezența unui polițist local în stradă are menirea de a preveni comiterea abaterilor de la normele legale și, pe cale de consecință, a urmărilor negative a acestor abateri;
 - să manifeste solicitare față de toți cetățenii care se adresează poliției locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - în relațiile cu cetățenii este obligat să se comporte civilizată, să dea explicațiile necesare cu privire la motivul intervenției, la fapta săvârșită și norma încălcată, să fie coerent, ferm și să nu răspundă la provocări;
 - să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat;
 - la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

- p) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
 - q) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război; Această obligație o va executa din proprie inițiativă, dacă mijloacele de comunicare sunt inoperante;
 - r) să se prezinte apt pentru serviciu la ora și locul indicat, chiar în situația în care se află în tură liberă, la alarmă sau la solicitarea conducerii, motivată de situația operativă și de interesul serviciului, indiferent de modalitatea de convocare;
 - s) să comunice șefului ierarhic sau dispecerului de serviciu orice schimbare legată de domiciliu, reședință sau număr al telefonului de contact în maximum 24 ore de la producere, având obligația de a menține permanent deschis telefonul personal pentru a putea fi contactat la nevoie;
 - t) să comunice imediat șefului ierarhic sau dispecerului de serviciu despre intervenirea incapacității temporare de muncă, ulterior transmițând la secretariatul Direcției certificatul de concediu medical în original și copie, în cel mult 48 ore de la eliberarea acestuia;
 - u) să informeze dispecerul de serviciu despre părăsirea municipiului în timpul liber, pentru un interval de timp mai mare de 24 ore, și, dacă este cazul, să comunice numărul de telefon ori persoana de legătură prin care poate fi alarmat sau convocat în interesul serviciului;
 - v) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - w) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
 - x) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;
 - y) să nu recurgă la acțiuni în forță decât atunci când toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când elementele infractoare săvârșesc acțiuni periculoase prin surprindere ce-i pot periclita viața, integritatea corporală sau sănătatea ori constituie un pericol deosebit pentru obiectivul păzit;
 - z) să execute intervențiile în forță de așa manieră încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând în acest scop de calitățile sale fizico-psihice și cunoștințele teoretico-practice acumulate.
- (3) Pe linia securității și sănătății în muncă, polițistul local este obligat:
- a) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite (proceduri de lucru, reguli de tactică polițienescă, metodologii și moduri de utilizare a tehnicii, echipamentului și mijloacelor din dotare), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul executării misiunilor încredințate;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depună în bună stare la locul destinat pentru păstrare, informând prin raportul de activitate dacă s-a deteriorat pe timpul misiunii și în ce fel;
 - c) să utilizeze corect aparatura, dispozitivele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, mijloacele de autoapărare și intervenție din dotare, potrivit destinației acestora, a regulilor de tactică polițienească și a instrucțiunilor stabilite de producător;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere ca fiind un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
 - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- i) să-și însușească și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să-și însușească și respecte regulile de tactică polițienescă, procedurile de lucru și modul de acțiune și intervenție prezentate la pregătirea profesională, precum și normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și pentru situații de urgență din cadrul unității;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- l) în cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- m) să aplice măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- n) să prezinte fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnarea rezultatului și să se asigure că fișa de aptitudini (avizul medical) se va anexa la fișa de instruire individuală;
- o) în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic superior ori dispecerul de serviciu nu poate fi contactat, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele sale și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita sau limita la minimum consecințele grave ale unui astfel de pericol;
- p) să se prezinte numai în condiții psihofiziologice corespunzătoare la serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene la locul de muncă, precum și să se supună controlului alcooltest (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcooltest) ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șefii ierarhici sau alte persoane cu atribuții de control;
- q) să respecte normele de tehnica securității muncii în ceea ce privește folosirea echipamentelor electrice, în utilizarea substanțelor chimice, detergenți, dezinfectanți, antigel, lubrifianți etc. precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor specifice activității de conducere pe drumurile publice a autovehiculelor;
- r) să manevreze cu precauție recipientele cu lichide, jetul de apă al furtunului sau lavetele umede, evitând atingerea dispozitivelor și instalațiilor electrice din zona de lucru;
- s) să execute numai activitățile și operațiile pe care le cunoaște, pentru care este pregătit profesional și instruit, fiindu-i interzisă orice intervenție la echipamentele tehnice și mai ales la cele energetice, precum și utilizarea în afara instrucțiunilor tehnologice și de protecție a muncii a substanțelor periculoase (toxice, inflamatoare, explozive etc.);
- t) în incinta unității și la alte unități cât și pe drumurile publice să se deplaseze cu atenție și numai pe căile special amenajate, respectând indicatoarele de circulație și reglementările privind traversările căilor de circulație pentru mijloacele de transport (auto, căi ferate etc.), iar în mijloacele de transport să respecte măsurile de securitate a muncii specifice acestora.
- u) să se deplaseze la și de la serviciu spre casa și retur pe drumul cel mai scurt și într-un interval de timp rezonabil.

Art.23. Interdicțiile polițistului local

Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- n) să încredințeze postul, arma, muniția sau mijloacele din dotare unei terțe persoane;
- o) să întreprindă în timpul serviciului orice fel de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

Art.24. Responsabilitățile specifice polițistului local

- (1) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.
- (2) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (3) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu.
- (4) Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

§4.2. Atribuțiile conducerii Poliției Locale Suceava

Art.25. Atribuțiile directorului executiv

- (1) Șeful Poliției locale are statut de director executiv, își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:
 - a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
 - b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 - u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art.26. Atribuțiile directorului executiv adjunct

- (1) Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și poate primi prin delegare, exercitarea următoarelor atribuții din cele ce-i revin acestuia din urmă potrivit art.25, alin.(1) lit. f), o), p), q), r).
- (2) Atribuțiile specifice sunt:
- a) coordonează activitatea structurilor subordonate potrivit organigramei și analizează activitatea șefilor de servicii și birouri ori de câte ori se impune, stabilind măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
 - b) stabilește reguli și măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine, direcționându-le activitatea conform principiilor pe baza cărora acestea își îndeplinesc atribuțiile;
 - c) poate pune rezoluții și stabili sarcini în reclamațiile și sesizările adresate structurilor din subordine.
 - d) analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite.
 - e) coordonează întocmirea planului de activitate anual la nivelul Direcției;
 - f) coordonează întocmirea planului de pregătire profesională a personalului;
 - g) coordonează activitatea de instruire profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, precum și cea de pregătire fizică și de autoapărare;
 - h) coordonează elaborarea temelor de instruire, urmărește modul de desfășurare a pregătirii profesionale a personalului și ține evidența rezultatelor obținute;
 - i) coordonează organizarea tragerilor cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;
 - j) organizează testările periodice privind pregătirea profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, pregătirea fizică și de autoapărare;
 - k) coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;
 - l) coordonează organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului Direcției;
 - m) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
 - n) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând recompensarea sau, după caz, măsuri de sancționare în condițiile legii.
 - o) asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor, la solicitarea compartimentelor funcționale din subordine;
- (3) În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia.

§4.3. Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente

Art.27.

Șefii de servicii, de birouri și compartimente, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului/compartimentului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- (1) organizează, planifică, conduc, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii subordonate;
- (2) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
- (3) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de șefii ierarhici;
- (4) prezintă și susțin motivat, în fața conducerii Direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- (5) informează pe conducătorii compartimentelor din subordine asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- (6) propun obiective, indicatori operativi și de performanță pentru structura condusă;
- (7) stabilesc atribuțiile, sarcinile și obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine;
- (8) evaluează lunar, trimestrial și anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;

- (9) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- (10) întocmesc lunar informări cu privire la activitatea desfășurată, modul de realizare a obiectivelor stabilite pentru structura condusă și nivelul indicatorilor operativi și de performanță;
- (11) repartizează lucrări, în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- (12) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legilor, procedurilor de lucru și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- (13) organizează pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor periodice de pregătire profesională la nivelul compartimentului;
- (14) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele pe care le conduc și le prezintă conducerii Direcției;
- (15) întocmesc proiecte de contracte/convenții, protocoale de cooperare pe domeniul de activitate al compartimentului;
- (16) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- (17) răspund de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- (18) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
- (19) propun adoptarea unor documente tipizate și proceduri de lucru de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Direcției în general;
- (20) întocmesc și gestionează o bază de date reală, actualizată permanent, inclusiv în format electronic, privind domeniul propriu de activitate;
- (21) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- (22) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- (23) avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- (24) întocmesc graficul de lucru și realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă persoanei desemnate cu normarea și evidența muncii în cadrul Direcției;
- (25) analizează și sprijină constructiv propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, benefice îmbunătățirii activității compartimentului;
- (26) organizează, planifică, conduc și controlează activitatea pe linie de protecția muncii și situații de urgență în cadrul structurii subordonate;
- (27) reprezintă și angajează Direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care le-a fost încredințat de către conducerea Direcției, cooperând cu structurile Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- (28) sesizează imediat conducerii Direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- (29) preiau procesele-verbale de constatare a contravențiilor de la magazine, le distribuie polițiștilor locali pe bază de semnătură și urmăresc modul de utilizare și valorificarea a acestora;
- (30) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea Direcției, în condițiile legii;

§4.4. Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale poliției locale

Art.28. Atribuțiile Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor Poliției locale, în cadrul Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ se organizează și desfășoară următoarele activități:
 - a) Specifice în domeniul evidenței persoanelor;
 - b) Secretariat, registratură, arhivă și evidență documente;
 - c) Evidență procese verbale de contravenție;
 - d) Evidența personalului Direcției și normarea muncii;
 - e) Pregătirea profesională continuă a personalului;
 - f) Sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - g) Asigurare logistică și administrativ.

- (2) Atribuțiile specifice în domeniul evidenței persoanelor sunt cele prevăzute de art. 45 din prezentul Regulament.
- (3) Șeful serviciului se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct, este șef al întregului personal din structura serviciului și are următoarele atribuții specifice:
- a) conduce activitatea întregului serviciu și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
 - b) răspunde de încadrarea în limitele bugetului alocat;
 - c) răspunde de managementul activităților prevăzute la alin. (1), cu atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de conducerea Direcției;
 - d) în calitate de coordonator al activității prevăzută la alin. (1) lit. a), poate fi delegat să răspundă solicitărilor de comunicare a informațiilor de interes public, sens în care ia măsuri pentru:
 - formularea în scris a răspunsului la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
 - motivarea și transmiterea, în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, a refuzului comunicării informațiilor solicitate;
 - comunicarea imediată sau în cel mult 24 de ore a informațiilor de interes public solicitate verbal.

Art.29. Secretariat, registratură, arhivă și evidență documente

- (1) Atribuțiile specifice de secretariat, registratură sunt legate de primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența și expedierea corespondenței adresată, respectiv emisă de Direcție, precum și de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia, respectiv:
- a) primirea și înregistrarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și direcționarea lor pentru soluționare compartimentelor funcționale conform atribuțiilor acestora și a rezoluției înscrise de conducerea direcției;
 - b) analizarea și soluționarea lucrărilor repartizate de directorul executiv/directorul executiv adjunct;
 - c) expedierea răspunsului către petiționar;
 - d) îndrumarea persoanelor cu privire la modul de solicitare în scris a informațiilor de interes public;
 - e) comunicarea publică, inclusiv pe pagina web a Direcției, a programului de lucru cu publicul a compartimentelor și a programului de audiențe la conducerea Direcției;
 - f) primirea și înregistrarea corespondenței adresată Direcției, prezentarea ei conducerii Direcției pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competență soluționare compartimentelor funcționale;
 - g) înregistrarea și expedierea corespondenței Direcției către destinatari: autorități și instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass – media, persoane fizice și juridice;
 - h) înregistrarea și expedierea notelor interne către compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
 - i) primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
 - j) redirectarea petițiilor greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice competente pentru rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
 - k) clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
 - l) organizarea activităților de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor Direcției, potrivit actelor normative în vigoare;
 - m) verificarea aplicării prevederilor și instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
 - n) organizarea activității de documentare, selectare a materialului, prelucrarea și prezentarea materialului rezultat sub formă de tabele, scheme, statistici etc.;
 - o) scrierea rapidă, după dictare, sau, după caz, transcrierea și corectarea eventualelor greșeli de pe materialele sursă olografe;
 - p) multiplicarea și distribuirea către compartimentele Direcției a actelor normative primite, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului municipiului, precum și a deciziilor interne și instrucțiunilor cu caracter de circulație;
 - q) tehnoredactarea computerizată a documentelor întocmite de conducerea Direcției;
 - r) susținerea activității de protocol și relații cu publicul pentru conducerea Direcției;
 - s) organizarea și participarea la audiențele acordate de către Directorul executiv/Directorul executiv adjunct sau persoana desemnată de către aceștia; consemnarea în registrul de audiență a sesizărilor formulate de petenți; urmărirea termenelor de soluționare a problemelor ridicate la audiențe;

- (2) Atribuții legate de arhivarea documentelor sunt:
- comunicarea nomenclatorului arhivistic către creatorii de documente;
 - preluarea dosarelor de la creatorii de documente;
 - selecționarea periodică a arhivei generale;
 - evidențierea tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
 - punerea la dispoziția salariaților a documentelor din arhiva generală;
 - reactualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic propriu al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
 - predarea la compartimentul de specialitate organizat la nivelul angajatorului a dosarelor arhivate.
- (3) În condițiile clasificării unor documente create sau adresate Direcției drept secrete de serviciu, gestiunea acestora se va face potrivit normelor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 pe baza unei proceduri de lucru elaborate de șeful serviciului, avizată de conducerea Direcției și aprobată de primar.

Art.30. Evidență procese-verbale de contravenție

- (1) Atribuțiile legate de evidența proceselor-verbale de contravenție sunt:
- propune conținutul și forma documentelor și registrelor tipizate utilizate în gestionarea și valorificarea proceselor-verbale de contravenție, potrivit prevederilor legale;
 - întocmește procedura gestionării și valorificării proceselor-verbale de contravenție pe baza prevederilor legale privind regimul contravențiilor și ale prezentului Regulament;
 - aprovizionează procesele-verbale de contravenție (formularul tipizat în 3 exemplare);
 - efectuează statistica lunară a sancțiunilor contravenționale aplicate, pe domenii de competență.
 - întocmește din timp referatul de necesitate pentru aprovizionarea cu registre și tipizate specifice activității de constatare și sancționare a contravențiilor și de evidență.

Art.31. Evidența personalului Direcției și normarea muncii

Atribuțiile legate de evidența personalului Direcției și normarea muncii sunt:

- colaborează direct pe linie de personal cu Serviciul Resurse umane;
- programează și organizează testarea psihologică și examinarea medicală anuală a personalului;
- coordonează activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru desfășurarea activității curente și participarea la pregătirea fizică a polițiștilor locali;
- organizează întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- la solicitarea conducerii Direcției și sub îndrumarea Serviciului Resurse umane întocmește proiecte de modificare a statutului de funcții, organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției locale, precum și proiectele de hotărâri de Consiliu local referitoare la modificarea acestora;
- propune motivat organizarea de programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul Direcției și întocmește referatele de necesitate aferente;
- gestionează documentele și registrele tipizate necesare evidențierii modului de desfășurare a serviciului, propunând modele de astfel de documente în măsura în care acestea nu sunt reglementate prin acte normative;
- gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției;
- centralizează și verifică graficele de lucru întocmite la nivelul compartimentelor funcționale și le prezintă spre aprobare conducerii Direcției;
- ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare centralizatoare, pe care le transmite conducerii Direcției și Serviciului Resurse umane;
- 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; ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați, confruntând permanent situația cu înregistrările efectuate de Serviciul Resurse umane;
- urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate;

Art.32. Pregătirea profesională continuă a personalului

Atribuțiile legate de pregătirea profesională continuă a personalului Direcției sunt:

- a) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general al Direcției, respectiv de interes pentru activitatea compartimentului;
- b) întocmește anual, până la 15 ianuarie, Planul de activitate a Poliției locale;
- c) întocmește anual, până la 15 ianuarie, Planul de pregătire profesională a personalului Poliției locale;
- d) coordonează întocmirea temelor de instruire profesională, a procedurilor de lucru și a ghidurilor de bune practici pentru activitatea polițistului local;
- e) organizează și conduce nemijlocit procesul de pregătire profesională continuă, pe baza planificărilor aprobate de conducerea Direcției, sens în care:
 - programează, organizează și conduce împreună cu șeful compartimentului funcțional interesat ședințele lunare de pregătire de specialitate a personalului;
 - programează, organizează și, după caz, conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
 - programează, organizează și, după caz, conduce ședințele de pregătire fizică și de autoapărare;
 - periodic, efectuează testarea profesională a personalului;
 - întocmește și actualizează planurile de alarmare a personalului;
 - întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare a personalului Direcției, în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp; ține evidența exercițiilor desfășurate și a rezultatelor obținute;
 - asigură desfășurarea testării profesionale anuale la toate cele trei categorii de pregătire: pregătirea de specialitate, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, precum și pregătirea fizică și de autoapărare;
- f) întocmește documentația specifică pentru evidența activităților de pregătire profesională și a rezultatelor obținute de polițiștii locali;
- g) propune proceduri de lucru și metodologii adecvate de pregătire profesională;
- h) propune obiective, indicatori operativi și de performanță pentru Direcție și structurile acesteia;
- i) 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;
- j) 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.

Art.33. Sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

Atribuțiile pe linie de sănătate și securitate în muncă au rolul de a preveni accidentele de muncă și bolile profesionale, de a identifica, evalua, elimina și diminua factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice poliției locale.

Atribuțiile Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ pe linie de sănătate și securitate în muncă sunt:

- a) cooperează cu compartimentul specializat de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- c) acordă consultanță compartimentelor din cadrul Direcției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) 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;
- e) ține și completează fișele de instructaj individual;
- f) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din Direcție;
- g) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor în cadrul Direcției;
- h) elaborează instrucțiuni interne de securitate a muncii proprii Direcției;
- i) elaborează, împreună cu conducerea Direcției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

- j) întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul sediului Direcției;
- k) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniile securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic pe linie de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență.

Art.34. Asigurare logistică și administrativ

- (1) Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime și de normalitate a activității Direcției. Asigură integritatea și securitatea patrimoniului dat în administrare. Atribuțiile biroului sunt următoarele:
- a) privitor la administrarea patrimoniului:
 - administrarea clădirilor, spațiilor și birourilor date în administrare.
 - derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
 - întocmirea documentației necesare pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
 - evaluarea anuală a necesarului de lucrări de reparații ce urmează a se efectua la clădirile din administrare;
 - asigurarea stării de curățenie a spațiilor Direcției;
 - asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
 - participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției;
 - organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
 - evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, bonuri de consum etc)
 - b) privitor la parcul auto, armament, muniție, aparatură de radiocomunicație, transmisie și înregistrare date și tehnica de calcul:
 - ține evidența operativă a parcului auto;
 - centralizează consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
 - întocmește foie de parcurs și a FAZ-urile, ia măsuri pentru avizarea foilor de parcurs;
 - gestionează bonurile valorice de carburant auto;
 - întocmește solicitările de bonuri valorice de carburant auto;
 - întocmește bonurile de consum de carburant auto;
 - asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
 - elaborează normelor interne de securitate, sănătate a muncii și pentru situații de urgență specifice domeniului;
 - întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope, acumulatori, alte accesorii auto;
 - supraveghează derularea contractele de service necesar bunei desfășurări a activității proprii, pe domenii;
 - efectuează recepția lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
 - efectuează recepția lucrărilor pe linie de reparații și service a tehnicii de calcul;
 - efectuează recepția lucrărilor pe linie de reparații și service aparatură de radiocomunicații și de transmitere și înregistrare date;
 - efectuează programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
 - efectuează stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
 - face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
 - asigură stărea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
 - întocmește referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
 - stabilește periodic consumurile reale de carburant;
 - asigură procedurile de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;
 - 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;
 - ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea în bune condiții a armamentului și muniției, în conformitate cu Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, precum și a celorlalte dotări tehnice specifice și echipamente necesare activității de ordine publică și pază;
 - 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;

- c) privitor la echipament:
 - ține evidența operativă a echipamentului distribuit;
 - întocmește de referate privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale
 - ține evidența pe fișe de gestiune a tuturor obiectelor de inventar, respectiv a echipamentului;
 - ține evidența nominală a echipamentului distribuit și retras pentru fiecare polițist local, cu respectarea timpilor normați de amortizare;

Art.35. Atribuțiile Serviciului Ordine și liniște publică și pază a bunurilor

(1) Șeful serviciului de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) la solicitarea șefului ierarhic, participă la încheierea contractelor/convențiilor de prestări de servicii de pază cu beneficiarii din zona de competență și a protocoalelor de colaborare pe linie de ordine și liniște publică
- c) întocmește planurile de pază la obiectivele date în competență și/sau planurile de acțiune ori de măsuri, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- f) organizează și conduce dispozitivele de ordine publică constituite cu polițiști locali cu ocazia mitingurilor, manifestărilor socio-culturale sau sportive, ori altor asemenea, organizate pe raza de competență;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- h) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
- i) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- j) informează imediat, prin orice mijloc de comunicare în timp real, conducerea poliției locale despre orice eveniment deosebit înregistrat în activitatea de ordine, liniște publică și pază și ține evidența acestora;
- k) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- l) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- m) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- n) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției;
- o) ia măsuri pentru realizarea obligațiilor ce revin poliției locale pe raza de competență potrivit protocoalelor de cooperare încheiate cu alte instituții și organizații;
- p) ia măsuri pentru distribuirea și întocmirea corespunzătoare a registrelor speciale și a celorlalte documente necesare activității de ordine, liniște publică și pază;
- q) introduce în post, pe bază de proces verbal, polițiștii locali sau personalul contractual cu atribuții de pază care efectuează pentru prima oară serviciul în acel post, instruindu-i privitor la conținutul planului de pază și ordine (limitele postului, punctele vulnerabile, consemnul general și particular al postului, modul de acțiune în diferite situații etc), prezentându-le materialele din dotare, integritatea sigiliilor, încuietorile și mijloacele antiefracție, mijloacele de alarmare, mijloacele de intervenție și bunurile ce fac obiectul sistemului de pază și întocmind proces verbal de introducere în post;
- r) întocmește graficele de lucru și foile colective de prezență, ținând evidența orelor de lucru efectuate de fiecare polițist local;
- s) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- t) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;

- u) întocmește și propune spre aprobare buletinul posturilor;
 - v) colaborează cu șefii altor compartimente funcționale și operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești proprii sau în cooperare cu salariați din aceste compartimente în vederea menținerii sub control a fenomenului contravențional în domeniile date în competență;
 - w) controlează activitatea, ținuta și modul de prezentare în serviciu a personalului din subordine;
 - x) ia măsuri pentru respectarea regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra polițiștilor;
 - y) verifică rapoartele de activitate ale polițiștilor, respectiv documentele specifice activității de ordine și pază aflate în dotarea posturilor de pază și ia măsuri operative de valorificare/rezolvare a celor raportate;
- (2) Serviciul ordine, liniște publică și pază are următoarele atribuții:**
- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
 - b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
 - c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, acordând-le sprijin în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor 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;
 - h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - n) acordă, pe teritoriul de competență, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- (3) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali se subordonează șefului serviciului, iar în lipsa acestuia - șefului de tură și desfășoară următoarele activități specifice:**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - b) desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto, după caz, ori în regim de post fix sau mobil cu supravegherea unuia sau mai multor obiective dintr-un singur loc stabilit prin consemn sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;
 - c) acționează în zona de competență pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2);
 - d) intervin la solicitările dispecerului de serviciu, inclusiv la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale; pentru fiecare eveniment la care s-a intervenit se întocmește, în mod obligatoriu, "Raportul intervenției la eveniment".
 - e) acționează, în condițiile art.6 lit.k) din Legea nr.155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență, comunicând de îndată dispecerului de serviciu, prin orice mijloc de comunicare în timp real, despre situația produsă;
 - g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează dispecerul de serviciu al poliției locale, întocmesc un proces-verbal în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate pe care îl înaintează de îndată organului de urmărire penală, predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal;
 - h) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - i) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
 - j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale;
 - k) îndeplinesc pe raza de competență procedura de comunicare prin înmânare sau afișare la domiciliu/sediul social a proceselor verbale de contravenție care nu au fost comunicate contravenienților pe bază de semnătură sau prin poștă;
 - l) participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice care are ca scop informarea acestora cu privire la evoluția situației operative, aspectele identificate din analiza tactică, informațiile deținute și zonele de patrulare. Activitatea de instruire se realizează în cadrul programului de lucru, pe parcursul a maximum 15 minute. Instruirea se efectuează la sediul serviciilor de ordine, liniște publică și pază de către șefii serviciilor sau șefii de tură (schimb) de serviciu
 - m) cu prilejul instruirii, șeful de serviciu sau șeful de tură va verifica starea fizică a polițiștilor, testându-i cu aparatul sau fiola alcooltest, după caz, precum și existența mijloacelor individuale de autoapărare și intervenție din dotare, luând toate măsurile necesare astfel încât nici un polițist să nu intre în serviciu inapt ori fără a avea asupra sa dotarea aferentă și echipamentul corespunzător.
 - n) la ieșirea din serviciu, întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate; datele consemnate stau la baza întocmirii sintezelor și analizelor activității.
 - o) pe parcursul desfășurării serviciului, se supun activităților de control și îndrumare efectuate de șefii de tură, șeful serviciului și conducerea Direcției, după caz;
 - p) participă la ședințele de pregătire profesională, pregătire fizică și de autoapărare, instrucția tragerii cu armamentul din dotare;
 - q) nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - r) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (4) Polițiștii locali și personalul contractual care execută activități de pază se subordonează șefului serviciului, iar în lipsa acestuia - șefului de tură și are următoarele atribuții specifice:**
- a) să respecte consemnul general și consemnul particular al postului;
 - b) să verifice permanent, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
 - c) să cunoască și să aplice prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art.36. Șeful de tură (schimb)

- (1) Șeful de tură (schimb) este selecționat din rândul polițiștilor locali pe baza rezultatelor la pregătirea profesională și numit prin decizie a șefului poliției locale pentru a asigura coordonarea activității polițiștilor aflați în tura de serviciu.
- (2) Șeful de tură se subordonează șefului serviciului ordine, liniște publică și pază și coordonează nemijlocit activitatea polițiștilor din tura sa, prevederile art. 35 alin. (1) lit. a), f), j), l), n), o), p), s), v), w), x), y) aplicându-se în mod corepunzător. Asigură continuitatea conducerii serviciului ordine, liniște publică și pază în lipsa șefului.
- (3) Șeful de tură participă împreună cu polițiștii din subordine la îndeplinirea misiunilor ordine publică încredințate, luând măsuri operative pentru executarea corectă și cu eficiență a acestora.
- (4) Șeful de tură execută serviciul de patrulare, constituind, alături de ajutorul său, patrulă auto și pentru intervenție rapidă, dotată cu autovehicul de patrulare și intervenție.
- (5) Patrula auto participă la acțiuni ordonate din sfera de atribuții a poliției locale.
- (6) În scopul prevenirii actelor de tulburare a ordinii și liniștii publice, patrula auto execută patrulare pe itinerariile stabilite potrivit planului de ordine și siguranță publică;
- (7) Efectuează misiuni de intervenție rapidă în sprijinul polițiștilor din patrulele stradale pedestre sau posturile de ordine și pază, acordându-le sprijin operativ în cazul legitimării și pentru luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale;
- (8) Acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă unitară a forțelor de ordine publică pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților general sau local și persoanelor suspecte ce se sustrag urmăririi penale;
- (9) Participă la măsurile de ordine publică cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;
- (10) Însoțește și asigură protecție coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;
- (11) Asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor ori imobilelor periculoase pentru cetățeni sau pentru circulația autovehiculelor;
- (12) Pe lângă atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege pentru polițistul local, șeful de tură are și următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice ca șef al personalului aflat în serviciu pe tura sa:
 - a) să cunoască numărul posturilor și patrulelor organizate pe tura sa, dispunerea acestora în teren, condițiile executării serviciului de ordine publică și pază, consemnul general și consemnele particulare ale fiecărui post;
 - b) să verifice prezentarea la timp la serviciu a polițiștilor, potrivit graficului de lucru și să-i repartizeze pe posturi de patrulare, potrivit planului de ordine și siguranță publică și situației operative, întocmind buletinul posturilor de patrulare;
 - c) să prezente polițiștilor situația operativă de interes la intrarea în serviciu, să-i instruiască privind misiunile încredințate și să supravegheze semnarea buletinului posturilor la intrarea/ieșirea acestora din schimb (tură);
 - d) să repartizeze polițiștilor echipamentul de protecție, materiale, accesorii, mijloacele de autoapărare, precum și documentele necesare executării serviciului;
 - e) să controleze dacă ținuta și starea psihofiziologică a polițiștilor este corespunzătoare pentru intrarea în serviciu, efectuând asemenea controale și pe timpul executării serviciului, inclusiv folosind fiola sau aparatul etilotest;
 - f) să verifice dacă polițiștii cunosc îndatoririle ce le revin în postul în care sunt repartizați și modul de acțiune în diferite situații;
 - g) să controleze permanent, să îndrume și instruiască la locul de muncă personalul din subordine, cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și al măsurilor de protecție a muncii și pentru situații de urgență;
 - h) să țină permanent legătura cu patrulele stradale, șefii de obiectiv și dispecerul de serviciu, informându-se reciproc despre orice eveniment deosebit;

- i) în realizarea intervențiilor, să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;
- j) să informeze imediat conducerea Direcției, prin orice mijloc de comunicare în timp real, despre orice eveniment deosebit produs pe raza de competență și să ia măsurile care se impun potrivit procedurilor de lucru instituite sau ordinelor primite;

Art.37. Ajutorul șefului de tură

- (1) Ajutorul șefului de tură (schimb) este polițistul local selecționat din rândul polițiștilor locali posesori ai permisului de conducere categ.B, cu rezultate foarte bune în pregătirea profesională, numit prin decizie a șefului poliției locale pentru a-l sprijini pe șeful de tură în coordonarea activității turei aflată în serviciu.
- (2) Ajutorul șefului de tură se subordonează șefului de tură, îndeplinind dispozițiile acestuia și a șefilor ierarhici.
- (3) Ajutorul șefului de tură execută serviciul de patrulare, constituind, alături de șeful de tură, patrulă auto și pentru intervenție rapidă, dotată cu autovehicul de patrulare și intervenție.
- (4) Pe lângă atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege pentru polițistul local, ajutorul șefului de tură are și următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:
 - a) să ia în primire de la schimbul precedent, respectiv să predea schimbului următor autovehiculul de patrulare cu toate sistemele în stare de funcționare, precum și inventarul aferent, pe bază de proces-verbal;
 - b) să sprijine șeful de tură în realizarea misiunilor sale specifice;
 - c) să raporteze dispecerului și mecanicului auto apariția oricărei defecțiuni la autovehicul, sistemele, aparatura și materialele din dotarea acestuia, consemnând în carnetul de bord al mașinii data, ora, defecțiunea, sistemul afectat și indicația kilometrajului de bord
 - d) să utilizeze rampa luminoasă și avertizările sonore speciale numai potrivit procedurilor de lucru instituite;
 - e) în realizarea intervențiilor să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;
 - f) să gestioneze bonurile de carburant și să alimenteze autovehiculul potrivit procedurilor de lucru stabilite;
 - g) să înlocuiască șeful de tură lipsă, preluând atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile acestuia și să constituie patrula auto cu un polițist local disponibil.

Art.38. Patrula de ordine publică

- (1) Patrula este elementul polițienesc care acționează pe teritoriul de competență, pe itinerare de patrulare care sunt stabilite în funcție de locurile și mediile favorabile săvârșirii infracțiunilor sau contravențiilor, precum și de locurile unde se concentrează sau acționează elemente infractoare.
- (2) Patrula de poliție locală este primul element de contact și de răspuns al autorității publice locale pentru:
 - prevenirea faptelor antisociale;
 - acordarea de sprijin și asistență cetățeanului;
 - reacția promptă față de faptele de natură penală sau contravențională ce amenință siguranța cetățeanului, ordinea și liniștea publică.
- (3) Patrularea reprezintă activitatea tactică polițienească organizată prin care se realizează prezența în teren a polițiștilor locali, într-o anumită perioadă de timp și pe un itinerar bine stabilit, în raport cu cerințele situației operative de pe teritoriul de competență. Patrularea se poate face pedestru sau cu autovehicul de patrulare.
- (4) Patrula pedestră se compune din cel puțin 2 polițiști locali echipați în ținuta de serviciu adaptată sezonului, având asupra lor, după caz, armamentul și mijloacele materiale din dotare (baston sau tomfă, cătușe, spray iritant-lacrimogen, stație emisie-recepție, fluier etc). Polițistul cu funcția sau, la funcții egale, cu gradul profesional mai mare este șeful patrulei.
- (5) Patrulele pedestre se vor organiza și vor acționa, în principal, în zonele de patrulare cu situație operativă complexă, unde se concentrează un număr mare de persoane, unități comerciale, unități de învățământ, instituții publice etc., pentru asigurarea vizibilității și prevenției, cu deosebire acolo unde accesul cu mijloacele auto este dificil sau imposibil.
- (6) Patrula auto se compune din cel puțin 2 polițiști locali dotați cu autovehicul de patrulare, dintre care cel puțin unul posedă permis de conducere adecvat categoriei din care face parte autovehiculul de patrulare. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
- (7) Patrulele auto se vor organiza și vor acționa, de regulă, pe principalele bulevarde ale municipiului, precum și pe arterele adiacente care permit circulația auto fluentă.
- (8) Patrularea se face în baza planificării din Buletinul posturilor de patrulare ale dispozitivului de ordine și siguranță publică sau planului de acțiune, în care trebuie să fie înscrise următoarele elemente:
 - a) itinerarul de parcurs, încadrat în timp, ora plecării și ora terminării misiunii;

- b) locurile de staționare unde se va asigura și pauza, specificându-se locațiile în care se interzice luarea repausului (de exemplu: baruri, discoteci, hoteluri, restaurante etc.)
 - c) misiunile ce trebuie îndeplinite pe fiecare zonă a itinerariului.
- (9) La intrarea în serviciu, polițiștii din patrulă vor fi instruiți, vor semna în Buletinul posturilor de patrulare, se vor deplasa pe itinerariile de patrulare și vor desfășura activități specifice în vederea prevenirii și combaterii faptelor antisociale. Cu ocazia activității de instruire, membrii patrulelor trebuie să primească:
- a) informații cu privire la diversele infracțiuni sau evenimente ce au avut loc în zona de responsabilitate (note de evenimente, informații de la cetățeni, sesizări, reclamații etc.);
 - b) informații despre măsurile de prevenire sau operative necesare reducerii faptelor antisociale stradale;
 - c) instrucțiuni operative cu privire la persoane și bunuri urmărite, dacă este cazul;
 - d) îndrumări sub aspectul prezentării unor experiențe, idei, sugestii sau alte procedee de prevenție generale sau specifice, în vederea îndreptării eventualelor erori de procedură și reducerii fenomenului infracțional și contravențional stradal;
 - e) sarcini, activități și instrucțiuni pentru a fi puse în practică;
 - f) informații noi referitoare la procedurile operative și tehnicile infracționale/contravenționale;
 - g) informații privind conținutul unor dispoziții primite.
- (10) Patrulele vor putea lua pauză pentru odihnă, de 10 minute, după fiecare 50 de minute de activitate, dar numai în locurile stabilite potrivit consemnului particular aferent postului (zonei) de patrulare în care au fost repartizate. În perioada de iarnă, timpii de patrulare, alternând cu cei de pauză, se vor modifica funcție de condițiile meteo și de temperatură.
- (11) În mod obligatoriu, pauza va fi luată în aceeași zonă de siguranță publică, evitându-se locațiile menționate ca interzise, cu anunțarea în prealabil a dispecerului de serviciu. Reintrarea pe itinerariul de patrulare se va comunica, de asemenea, dispecerului de serviciu.
- (12) Organizarea în detaliu a activității de patrulare se va face potrivit procedurilor de lucru instituite în acest scop.

Art.39. Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor din aparținând municipiului Suceava

- (1) Personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local, prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- (2) Poliția locală poate asigura cu polițiști locali, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând municipiului, pe baza planurilor de pază a transporturilor de valori întocmite în acest sens.
- (3) În cadrul activităților de ordine și liniște publică, la solicitarea autorității locale executive, motivată de situația operativă, polițiștii locali din cadrul serviciilor de ordine, liniște publică și pază pot efectua în subsidiar misiuni complementare de pază și supraveghere a bunurilor și obiectivelor din patrimoniul unității administrativ teritoriale, pe baza planurilor de ordine și pază întocmite în acest sens.
- (4) Cu prilejul organizării competițiilor sau jocurilor sportive în incinta sau pe arenele sportive aparținând Municipiului Suceava, la solicitarea cluburilor sau asociațiilor sportive finanțate de Consiliul Local, serviciile de ordine și siguranță prevăzute de art. 14 din Legea nr. 4/2008 se pot asigura, în regim gratuit, cu polițiști locali, pe baza planurilor de acțiune întocmite în acest sens.

Art.40. Șeful de obiectiv

- (1) Șeful de obiectiv este selecționat din rândul polițiștilor locali/personalului contractual cu atribuții de pază destinat să asigure paza obiectivului, pe baza rezultatelor în pregătirea profesională și numit prin decizie a șefului poliției locale pentru a asigura coordonarea activității de pază a obiectivului.
- (2) Șeful de obiectiv se subordonează șefului serviciului ordine, liniște publică și pază și are în subordine personalul aflat în serviciul de pază și ordine publică la obiectivul încredințat.
- (3) Șeful de obiectiv răspunde de paza și apărarea obiectivului încredințat, de nivelul de cunoaștere a consemnelor general și particular a posturilor de către personalul din subordine, de executarea corectă și cu vigilență a serviciului de către aceștia, de menținerea ordinii și disciplinei muncii, precum și de păstrarea instalațiilor, inventarului și a mijloacelor tehnice de pază, alarmare și intervenție date în primire.
- (4) Șeful de obiectiv are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:
 - a) să cunoască planul de ordine și pază a obiectivului încredințat, particularitățile acestuia, consemnul general și consemnele particulare ale tuturor posturilor, precum și variantele de acțiune în caz de pericol;
 - b) să ia măsuri pentru îndeplinirea întocmai și la timp de întreg personalul subordonat a atribuțiilor de serviciu privind paza obiectivului încredințat;

- c) după preluarea pazei obiectivului și a mijloacelor de pază, alarmare și intervenție, pe bază de proces-verbal, de la beneficiar, să le predea subordonaților, pe bază de semnătură, post cu post, cu toate mijloacele de pază și alarmare, precum și celelalte materiale din dotarea posturilor;
- d) să controleze, îndrume și instruiască la locul de muncă personalul din subordine, fără să împietzeze asupra activității de pază desfășurată de acesta;
- e) să instruiască personalul și să verifice cunoașterea de către acesta a modului de acțiune în diferite situații precum și a consemnelor general și particulare;
- f) să țină evidența orelor de serviciu prestate, urmărind respectarea planificării lunare sau, după caz, să întocmească graficul de lucru și să supravegheze punerea lui în practică;
- g) să nu permită intrarea/menținerea în serviciu a subordonatului care prezintă semne de oboseală accentuată, consum de băuturi alcoolice, ținută necorespunzătoare etc, chemând imediat la fața locului șeful de tură;
- h) să instruiască și să verifice însușirea temeinică a consemnelor general și particular de către agenții de pază nou încadrați ori care sunt la prima introducere în post, înainte de a-i introduce în serviciu;
- i) să urmărească permanent respectarea de către agenții de pază a prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;
- j) să comunice periodic (cel puțin la intrarea și ieșirea din serviciu) dispecerului de serviciu toate detaliile legate de starea dispozitivului de pază sau de situația operativă din obiectiv;
- k) să ia măsuri pentru funcționarea și folosirea corespunzătoare a tuturor mijloacelor și materialelor din dotarea personalului;
- l) să verifice personal, prin controale inopinate, modul de executare a serviciului de către subordonați, starea obiectivului păzit și a împrejmuirilor, funcționarea mijloacelor tehnice de alarmare antifracție și antitincendiu și să ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- m) să efectueze verificări la fața locului atunci când personalul a folosit forța fizică și mijloacele din dotare, informând imediat despre eveniment dispecerul de serviciu și șeful ierarhic;
- n) să pună la dispoziția personalului graficele de lucru cu planificarea în serviciu, aprobate de conducerea Direcției și să urmărească semnarea de luare la cunoștință a acestora;
- o) să rezolve împreună cu beneficiarul de pază și, când e cazul, organul de poliție competent problemele apărute în executarea serviciului, raportând conducerii Direcției aceste probleme precum și modul de soluționare a lor și consemnându-le în Registrul de evenimente deosebite;
- p) să sprijine, la cerere, organele de poliție în executarea cercetărilor pentru infracțiunile săvârșite de diferite persoane în interiorul sau în legătură cu obiectivul păzit;
- q) să se îngrijească de asigurarea, în timp util, a necesarului de echipament, mijloace sau materiale necesare desfășurării corespunzătoare a serviciului de pază în obiectiv
- r) să raporteze conducerii direcției și beneficiarului deficiențele constatate privind obligațiile ce revin personalului beneficiarului în realizarea activității de pază a obiectivului;
- s) să asigure convocarea și prezența personalului la ședința de pregătire profesională lunară, participând personal la pregătirea și desfășurarea acesteia;
- t) să participe lunar la efectuarea instructajului de protecția muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine de către personalul desemnat de beneficiar;

Art.41. Atribuțiile Serviciului circulație pe drumurile publice

- (1) **Șeful serviciului circulație pe drumurile publice se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**
 - a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
 - b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Române;
 - d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
 - e) propune șefului serviciului rutier, din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
 - f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

- g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
 - h) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
 - i) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
 - j) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - k) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
 - l) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - m) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
 - n) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.
- (2) **În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:**
- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
 - b) să poarte caschetă cu coafă albă;
 - c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
- (3) **Serviciul circulație pe drumurile publice are următoarele atribuții:**
- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
 - g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.42. Atribuțiile biroului disciplină în construcții și afișajul stradal

(1) Șeful biroului disciplină în construcții și afișajul stradal se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

(2) Biroul disciplină în construcții și afișajul stradal are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

(3) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.43. Atribuțiile Biroului Protecția mediului**(1) Șeful Biroului protecția mediului se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

(2) Biroul Protecția mediului are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(3) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții 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 dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i).

Art.44. Atribuțiile Biroului Control activități comerciale

(1) Șeful Biroului Control activități comerciale se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar, trimestrial, anual activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

(2) Biroul control activități comerciale are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- (3) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:**
- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
 - d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
 - f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
 - g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
 - h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.45. Atribuțiile specifice în domeniul evidenței persoanelor a Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ.

- (1) Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ, pe această linie are următoarele atribuții specifice:**
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 - c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - d) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
 - e) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - f) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - g) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - h) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.
- (2) Atribuțiile specifice de conducere pot fi delegate de Șeful serviciului către unul din polițiștii locali din structura acestuia.**
- (3) Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ în domeniul evidenței persoanelor are următoarele atribuții:**
- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.

37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

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

(4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.46. Atribuțiile Serviciului Dispecerat operativ și supraveghere video

(1) Șeful Serviciului dispecerat operativ și supraveghere video este subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de dispecerat operativ și supraveghere video;

b) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;

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

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

e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și tine evidența acestora;

f) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;

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

h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;

i) controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței;

j) coordonează personalul din subordine când 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;

k) propune documente tipizate și proceduri de lucru pentru activitatea compartimentului sau Direcției în general;

l) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;

m) cooperează cu serviciul instruire, logistică și administrativ pentru soluționarea problemelor curente tehnice;

n) organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;

o) organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;

p) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.

(2) Serviciul dispecerat operativ și supraveghere video are următoarele atribuții:

a) operează prin dispecerii de serviciu și operatorii centrului de supraveghere video aparatura și tehnica din dotare asigurând buna funcționare a acesteia;

b) cunoaște și actualizează permanent situația privind:

– răspândirea personalului în teren, potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, depuse în copie la dispecerat, prin grija șefilor serviciilor/birourilor,

- misiunile ordonate și stadiul lor de executare,
 - situația operativă,
 - forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- c) urmărește plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică și primirea rapoartelor de la șefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate;
 - d) transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
 - e) asigură legătura radio sau telefonică permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;
 - f) coordonează activitatea patrulelor auto de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
 - g) asigură legătura permanentă cu serviciile instituției, primește rapoartele operative de la acestea și urmărește soluționarea lor;
 - h) asigură legătura permanentă – radio sau telefonică – cu personalul care efectuează însoțirea transporturilor de valori, monitorizându-i activitatea potrivit procedurilor de lucru aprobate;
 - i) raportează imediat conducerii Direcției evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat și ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență a Direcției sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;
 - j) transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii Direcției de către efectivele aflate în misiune;
 - k) transmite, la ordin, către elementele din dispozitivul de ordine publică, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de patrulare;
 - l) în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției;
 - m) deservește centrala telefonică și asigură comunicarea operativă cu și între compartimentele funcționale ale Direcției; efectuează pentru compartimente legături telefonice în exteriorul unității, în interes de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
 - n) înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrate, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalmentele și datele de identificare cunoscute;
 - o) înregistrează în baza de date autovehiculele pentru care s-a dispus ridicarea acestora de pe domeniul public, conform legii;
 - p) monitorizează activitatea polițiștilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecția mediului și urbanism, direcționând în sprijin, la nevoie, elementele de dispozitiv cele mai apropiate;
 - q) monitorizează traficul radio și urmărește dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
 - r) monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren;
 - s) monitorizează solicitările compartimentelor funcționale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcției și informează operativ conducerea Direcției despre disfuncțiunile constatate;
 - t) preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
 - u) primește comunicările prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul cu atribuții de pază cu ocazia primirii – predării postului, consemnând situația raportată în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
 - v) 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;
 - w) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video conform normelor și procedurilor de lucru;
 - x) completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
 - y) anunță șeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse.

(3) Personalul de serviciu - dispecerii și operatorii centrului de supraveghere video au următoarele atribuții:**3.1. Dispecerul de serviciu:**

- a) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Direcției, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- b) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- c) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- d) 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 prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- e) 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;
- f) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- g) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- h) 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, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
- i) 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.);
- j) primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- k) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;
- l) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antiefracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență instalate la sediul Direcției;
- m) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin tehnicianului electronist pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
- n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- o) veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne;
- p) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- q) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Direcției sau a șefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;
- s) solicită aprobarea conducerii Direcției pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;
- t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- v) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției;
- w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta.

3.2. Operatorii centrului de supraveghere video:

- a) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;

- b) sesizează imediat dispecerul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluența circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- c) nu părăsește centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului);
- d) se abține de la desfășurarea unor activități ce i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- f) permite accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta.

Capitolul V ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DISPECERATELOR ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE

Art.47.

(1) Poliția locală poate înființa dispecerate pentru:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
 - b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
- (2) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală, se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (3) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (4) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

Art.48.

(1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele abonaților, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
 - b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
 - c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
 - d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.
- (2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 zile.

Art.49.

- (1) Atribuțiile personalului care deservește dispeceratul operativ și centrul de supraveghere video sunt cele prevăzute la capitolul IV din prezentul Regulament.
- (2) În cazul constituirii unui dispecerat tehnic de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției prevăzut la art. 47 lit. b), se va proceda la completarea prezentului regulament de organizare și funcționare cu regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului tehnic.
- (3) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin personalul contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 precum și prin polițiștii locali constituiți în echipaje de patrulare auto, dotate cu autoturism de serviciu.

Art.50.

- (1) Personalul destinat să asigure intervenția va fi echipat cu uniformă aprobată și mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai pentru executarea sarcinilor de serviciu.

- (2) În dotarea agenților de intervenție se află: stație de emisie-recepție portabile, spray iritant-lacrimogen, baston de cauciuc sau tomfă, vestă antiglonț sau antitraumă și, după caz: cască de protecție, mască contra gazelor, armă de foc.

Art.51.

- (1) Personalul de intervenție, la intrarea în schimb, va fi instruit și va semna în registrul special constituit, de tip buletin al postului, conținând rubricile: numărul de înmatriculare al autovehiculului, zona de acțiune/patrulare (post staționare), numele și prenumele, ora intrării și ieșirii din schimb și semnături la intrarea/ieșirea din serviciu.
- (2) Registrul se înregistrează la secretariatul Direcției și are regimul documentelor pentru activitățile de ordine, liniște publică și pază.
- (3) Evenimentele recepționate la dispecerat vor fi consemnate de dispecerul de serviciu în ordine cronologică, în registrul special constituit. Registrul va avea următoarele rubrici: ora recepționării, tipul alarmei/evenimentului, echipajul mobil alarmat, ora sosirii la obiectiv/fața locului, cauzele alarmei, soluționare.

Capitolul VI**MIJLOACELE DIN DOTAREA POLIȚIEI LOCALE****Art.52.**

- (1) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unității administrativ-teritoriale.
- (2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1.
- (3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr.2.
- (4) Uniforma sau articolele de uniformă și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

Art.53.

- (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ”, urmată de denumirea unității administrativ-teritoriale din care face parte. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră și să aibă aceleași dimensiuni.
- (2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.
- (3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art.54.

- (1) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament.

Art.55.

- (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut de lege, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art.70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69, art. 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.56.

- (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

- (2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea următoarelor condiții:
- titularul să fie declarat apt psihologic și medical pentru port armă în serviciu;
 - arma trebuie să fie asigurată și să nu fie armată („fără cartuș pe țevă”);
 - arma să aibă efectuată inspecția tehnică periodică și să nu prezinte defecțiuni, cu excepția situației în care este transportată la armurier;
 - arma trebuie să stea în permanență introdusă în toc (tocul se poartă fixat pe centură pe partea dreaptă), cu excepția situațiilor în care persoana este autorizată, potrivit legii, să o utilizeze, precum și la predarea-primirea serviciului înarmat;
 - arma să se afle în permanență numai asupra deținătorului și să nu fie înmănată (încredințată), sub nici o formă, altor persoane, cu excepția șefului ierarhic cu atribuții de control, armurierilor, organelor de poliție competente, precum și personalului abilitat prin lege să păstreze și să asigure securitatea temporară a armelor, la intrarea în instituțiile publice, în mijloacele de transport naval sau aerian, precum și în alte locuri unde portul armei este interzis prin lege. Arma și muniția se predau, întocmai cum au fost permise, exclusiv pe bază de proces verbal, tichet sau semnătură în registru de armament;
 - deținătorul să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare acestora ori în stare avansată de oboseală sau să nu sufere de afecțiuni temporare, de natură să genereze o stare de pericol, în condițiile în care poartă arma asupra sa, iar dacă acuză suferințe medicale pe timpul serviciului, să anunțe imediat, prin orice mijloc, șeful ierarhic și dispecerul de serviciu.

Art.57.

Polițistul local și personalul contractual care desfășoară activități de pază dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de armă numai în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 25-27 din Legea nr.155/2010.

Art.58.

- Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.
- Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.
- Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art.59.

În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

- să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliție județean, pe raza căruia aceasta funcționează, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art.60.

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

Art.61.

- Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.
- Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.62.

- (1) O dată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.
- (2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, șefii nemijlociți verifică existența și starea tehnică a acestora precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare, folosire și manipulare a lor de către polițiștii locali/personalul contractual cu atribuții de pază din subordine.

Art.63.

Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.64.

- (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.
- (2) Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofițerul/dispecerul de serviciu.

Art.65.

- (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant –lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.
- (2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.
- (3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150x150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
- (4) Zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.
- (5) Dacă nu pot fi asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții, șeful poliției locale este obligat să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art.66.

- (1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.
- (2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului/dispecerului de serviciu.

Art.67.

- (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul/dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale ce cuprind seria armamentului și deținătorul.
- (2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.
- (3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.68.

Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale la care nu este organizat serviciul de zi permanent, se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art.69.

Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.70.

- (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
- (2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.
- (3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.71.

- (1) Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat potrivit documentelor de serviciu sau înlocuitorilor de drept ai acestora.
- (2) Armamentul și muniția, în posturile asigurate 24 ore/zi cu personal înarmat, se predau de la un schimb la altul numai pe bază de proces verbal între persoanele desemnate să efectueze serviciul în postul respectiv;
- (3) Este interzis a se preda armamentul și muniția persoanei aflate sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare, ori aflată în stare avansată de oboseală;
- (4) Predarea-primirea armamentului și muniției se face în locul sau încăperea special amenajate pentru aceasta, stabilite în planul de ordine și pază al obiectivului;
- (5) Despre predarea-primirea armamentului și muniției, precum și constatările făcute cu acest prilej, se consemnează în registrul de predare-primire a armamentului și muniției sau în procesul verbal de predare – primire a serviciului (tipul, seria și numărul armei, tipul și numărul cartușelor) și se semnează de către ambele persoane, respectiv cea care predă și cea care primește.

Art.72.

- (1) Arma, încărcătoarele și cartușele se predau (primesc) în mod separat și se verifică cantitativ și calitativ, cu mențiunea că la controlul armei se va verifica inclusiv corespondența seriei și numărului acesteia cu cele din documentele de evidență, precum și existența și starea accesoriilor (toc, vergea etc);
- (2) La predarea-primirea armei se verifică starea ei generală cu privire la:
 - a) existența ruginii, murdăriei, zgârieturilor adânci, crăpăturilor pe părțile metalice și a urmelor de loviri;
 - b) existența și starea aparatelor de ochire;
 - c) funcționarea “la rece” a pieselor și mecanismelor la poziția “armat” și “la sigur” ;
 - d) funcționarea trăgaciului;
 - e) dacă nu este obturat canalul țevii;
 - f) curățenia pe țeavă și la camera cartușului;
- (3) La predarea-primirea încărcătoarelor se verifică:
 - a) să nu fie deformate și să nu prezinte urme de lovituri;
 - b) existența și funcționarea împingătorului și arcului său;
- (4) La predarea-primirea cartușelor se verifică:
 - a) existența lor din punct de vedere cantitativ (prin numărare);
 - b) existența și funcționarea împingătorului și arcului său;
 - c) să nu prezinte urme de percutare a capsei;
 - d) să nu se miște glonțul în tub (tendințe de desertizare);
- (5) Orice situație neconformă, descoperită cu ocazia verificării armei și muniției, se raportează de îndată, prin orice mijloc de comunicare în timp real, șefilor ierarhici și dispecerului de serviciu și se consemnează în procesul verbal de primire-predare armament.

Art.73.

- (1) Pentru predarea armamentului și muniției aferente, polițistul local sau personalul destinat pentru pază execută următoarele operații în camera stabilită prin planul de ordine și pază:
 - a) scoate pistolul din toc;
 - b) scoate încărcătorul din armă și îl așează pe locul stabilit (masa, pupitru etc);
 - c) verifică arma:

- trage până la poziția limită dinapoi mașonul cu închizător (portînchizătorul);
 - verifică camera cartușului;
 - conduce spre înainte mașonul cu închizător (portînchizătorul) până este închisă camera cartușului;
 - cu arma în plan vertical mânuiește trăgaciul pentru executarea declanșării (percuției) de control;
 - asigură arma (prin punerea cocoșului în poziția “sigur” sau punerea pârghiei de siguranță în poziția “S”, după caz);
- d) așează arma pe locul stabilit (masă, pupitru etc);
 - e) scoate din toc și pune alături al doilea încărcător, dacă este cazul;
 - f) scoate cartușele din încărcătoare și le verifică calitativ și cantitativ;
 - g) scoate accesoriile armei, dacă este cazul;
 - h) prezintă arma, cartușele și accesoriile persoanei ce le primește;
- (2) Pentru primirea armamentului și muniției aferente, polițistul local sau personalul destinat pentru pază execută următoarele operații în camera stabilită prin planul de ordine și pază:
- a) așează tocul pistol pe centură, pe partea dreaptă;
 - b) verifică cartușele primite calitativ și cantitativ;
 - c) încarcă încărcătorul sau, după caz, încărcătoarele;
 - d) verifică arma (în același mod ca cel care o predă);
 - e) introduce un încărcător cu cartușe, în mânerul pistol (în fereastra pentru încărcător a cutiei închizătorului);
 - f) introduce pistolul în toc;
 - g) introduce al doilea încărcător în lăcașul special destinat de pe toc (în geantă) prin închidere;
- (3) Operațiunile privind întreținerea armei din dotare presupun demontarea pe componente a acesteia, verificarea vizuală a acestora, curățarea, gresarea și remontarea în ordine inversă demontării a piselor și subsansamblelor componente ale armei. Demontarea și remontarea armei se va face respectând instrucțiunile de siguranță și garanție date de producător prin documentația tehnică ce însoțește arma.

Art.74.

- (1) Potrivit Legii nr.155/2010, pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.
- (2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite numai în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 24, 27 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

Art.75.

- (1) Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care fac parte.
- (2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se predau persoanelor ce le gestionează și de la care au fost primite.
- (3) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură, pe partea dreaptă.
- (4) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt, dacă este cazul, în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.76.

- (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplina muncii, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.
- (2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate de șeful poliției locale dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art.77.

Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.78.

Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat, trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art.79.

Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr.3.

Capitolul VII
DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA
POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art.80.

- (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.
- (2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- (3) Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art.81.

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

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art.82.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior**, precede acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) **felicitățile** – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) **titlurile de onoare** – se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) **însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau alte asemenea, și diplome de merit** – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) **recompensele materiale** – se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.83.

- (1) Suportarea de către angajator a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu se realizează în condițiile prezentului regulament, în limita fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinație, conform prevederilor legale.
- (2) Sumele prevăzute la alin. (1) sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.
- (3) Pentru asigurarea asistenței juridice, angajatorul încheie anual contract/convenție cu un avocat sau cu mai multi avocați, după caz, selectați conform principiilor achiziției publice de servicii, după criteriul "prețul cel mai scăzut".
- (4) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
 - fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu - faptele săvârșite de polițistul local în exercitarea atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau de actele normative în vigoare;

- angajator – Municipiul Suceava
- (5) Polițistul local îndreptățit să beneficieze de sumele prevăzute la alin. (1) solicită, prin cerere scrisă, primarului acordarea acestor sume.
 - (6) În situația în care polițistul este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei polițistului sau de reprezentantul său legal.
 - (7) Cererea scrisă se înregistrează la registratura angajatorului și este însoțită de documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte savârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - (8) Urmare cererii, se constituie, prin dispoziție a primarului, o comisie formată din secretarul municipiului, în calitate de președinte, șeful poliției locale, șeful nemijlocit al polițistului, directorul economic, șeful serviciului juridic și al serviciului resurse umane, în calitate de membri, precum și un secretar desemnat din cadrul serviciului resurse umane, care are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a documentelor prevăzute la alin.(7), precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru lămurirea cauzei, comisia poate audia și polițistul local respectiv.
 - (9) În termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, comisia prevăzută la alin.(8) prezintă primarului rezultatul verificărilor și propunerile, consemnate într-un proces-verbal, pentru a hotărî, după caz:
 - a) aprobarea cererii de acordare a sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice;
 - b) respingerea solicitării privind acordarea sumelor necesare asigurării asistenței juridice și comunicarea în scris a motivelor care au stat la baza respingerii.
 - (10) În situații deosebite, la propunerea comisiei, primarul poate aproba prelungirea termenului de soluționare a cererii, o singura dată, cu maximum 5 zile lucrătoare.
 - (11) În cazul aprobării cererii, se comunică polițistului local datele de contact ale avocatului sau, după caz, ale avocaților selectați, urmând ca polițistul să-și exprime în scris acordul sau dezacordul de a fi asistat de avocatul/avocații selectat/selectați de angajator.
 - (12) În situația aprobării cererii, plata sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice se face potrivit contractului/convenției încheiat/încheiate conform alin. (3), pe bază de documente justificative legal întocmite de avocatul contractant, și care vor purta confirmarea polițistului cu privire la realitatea prestării serviciului.
 - (13) Termenul pentru comunicarea în scris a răspunsului referitor la aprobarea/respingerea motivată a cererii este de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data încheierii și înregistrării procesului verbal prevăzut la alin.(9).
 - (14) În vederea garantării dreptului la apărare, polițistul căruia i s-a aprobat cererea în condițiile prezentului regulament poate să încheie contract de asistență juridică și cu un alt avocat decât cel selectat de către angajator, situație în care angajatorul asigură plata sumelor de bani către polițist, pe baza documentelor justificative legal întocmite de avocat, din care să reiasă plata onorariului acestuia de către polițist. În acest caz, plățile se vor face în limita cuantumului stabilit în contractul/convenția încheiat/încheiată conform alin.(3).
 - (15) La momentul efectuării plății sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice, polițistul completează un angajament în favoarea angajatorului, al cărui model este prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament, prin care se obligă să restituie aceste sume în cazul în care printr-o hotărâre judecatorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori ca fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în cauze penale, respectiv, în același termen de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești, în cauze civile în care a avut calitatea de pârât.
 - (16) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite pentru asistența juridică vor fi recuperate de la polițist, potrivit dreptului comun.
 - (17) Eventualele contestații privind stabilirea și plata sumelor necesare asigurării asistenței juridice se soluționează în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
 - (18) Procedura prevăzută în prezentul articol se aplică chiar dacă polițistul local nu mai are raporturi de serviciu cu angajatorul la data depunerii cererii prevăzute la alin. (5).

Art.84.

- (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art.85.

- (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, pentru următoarele categorii de riscuri:
 - a) rănirea polițistului local;

- b) invaliditate de gradul I;
 - c) invaliditate de gradul II;
 - d) invaliditate de gradul III;
 - e) deces;
 - f) prejudicii aduse bunurilor.
- (2) În sensul alin.(1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
- a) polițist local rănit – polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
 - b) polițist local invalid – polițistul local clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
 - c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art.86.

- (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 85 alin. (1) lit. a) acoperă toate cheltuielile legate de:
- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
 - b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;
 - c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;
 - d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația impune.
- (2) În situația producerii unuia dintre riscurile prevăzute la art. 85 alin. (1) lit. b) - d), polițistului local i se acordă despăgubiri în sumă de:
- a) pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plății;
 - b) pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plății;
 - c) pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plății.
- (3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 85 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.
- (4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 85 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.87.

- (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.
- (2) Despăgubirile prevăzute la art. 86 alin. (1) - (4) se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.
- (3) Despăgubirile prevăzute la art. 86 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 85 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art.88.

Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentei hotărâri, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Capitolul VIII PATRIMONIUL, SOLUȚIONAREA DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR NĂSCUTE DIN CONTRACTE

Art.89.

Drepturile și obligațiile rezultate din contractele sau protocoalele de colaborare încheiate de poliția comunitară se preiau de poliția locală, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 155/2010 a poliției locale, în limita efectivului stabilit de consiliul local.

Art.90.

În situația în care efectivul poliției locale este insuficient, obiectivele asigurate cu pază de personalul poliției locale vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

Art.91.

Asigurarea tehnico-materială a poliției locale la nivelul unității administrativ-teritoriale se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale.

CAPITOLUL IX**Dispoziții finale****Art.92.**

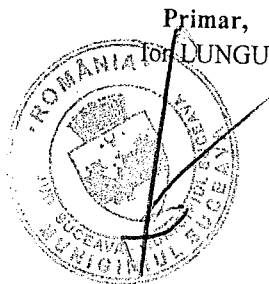
- (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică a Poliției Locale Suceava prin fișa postului.
- (2) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine șefilor structurilor pe care aceștia le coordonează, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.
- (3) În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a modificării.

Art.93.

- (1) Conducătorii compartimentelor din cadrul poliției locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.
- (2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava și își produce efecte față de toți angajații Poliției Locale Suceava din momentul încunoaștințării acestora.
- (4) La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.94.

Anexele nr.1,2,3,4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Director executiv,
Viorel HORODENCIUC

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'VH', is written below the printed name of the executive director.

ANEXA Nr.1: Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură sunt:

| Nr. crt. | Denumirea articolului | Durata maximă de uzură - an - |
|----------|---|-------------------------------|
| 1 | Costum de vară | 2 |
| 2 | Costum de iarnă | 3 |
| 3 | Șapcă pentru costum de vară | 2 |
| 4 | Șapcă pentru costum de iarnă | 3 |
| 5 | Basc | 2 |
| 6 | Șepcuță cu cozoroc | 2 |
| 7 | Pălărie (femei) | 2 |
| 8 | Căciulă | 3 |
| 9 | Cravată | 1 |
| 10 | Fular | 3 |
| 11 | Cămașă | ½ |
| 12 | Cămașă-bluză | 1 |
| 13 | Scurtă de vânt | 2 |
| 14 | Pulover | 2 |
| 15 | Costum de intervenții de vară | 2 |
| 16 | Costum de intervenții de iarnă | 2 |
| 17 | Pelerină de ploaie | 3 |
| 18 | Geacă/Scurtă împlănită | 3 |
| 19 | Mănuși din piele | 3 |
| 20 | Pantofi de vară de culoare neagră | 1 |
| 21 | Pantofi de iarnă de culoare neagră | 2 |
| 22 | Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră | 2 |
| 23 | Centura din piele | 6 |
| 24 | Curea din piele | 6 |
| 25 | Portcarnet | 6 |
| 26 | Portbaston din piele | 6 |
| 27 | Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță | 1 |
| 28 | Ecuson | 1 |
| 29 | Insignă pentru piept | 1 |
| 30 | Epoleți | |
| 31 | Portcătușe din piele | 6 |
| 32 | Fes | 1 |
| 33 | Vestă | 1 |
| 34 | Tricou | ½ |

Note:

- Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).
- După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

ANEXA Nr.2: Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă. Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi. Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu-gri și cravată de culoare neagră.
2. Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vîpușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantaloul este prevăzută cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzută cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.
Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.
3. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz. Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma. Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei. Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat. Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema. Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzută cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu. Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.
4. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.
5. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "poliția locală". La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere, în față, sub inscripția "poliția locală", este aplicată emblema pentru coifură.
6. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă asemănătoare cu cea de la șapcă pe care se aplică emblema specifică.
7. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema. Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei. Pentru directorii poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).
8. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.
9. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.
10. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tencel) de culoare bleu-gri; mâneca este scurtă sau lungă. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vînt.
11. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tencel) de culoare bleu-gri, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Cămașa este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți. Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.
12. Scurta de vînt se confecționează din tencel impermeabilizat, de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrînte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior. În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic. Scurta de vînt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10

- mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture. Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți. Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.
13. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".
 14. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră. Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu placă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților. Gulerul este tip tunică. Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă. Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr. Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghet/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură. Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.
 15. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catarame din metal sau înlocuitori. Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici. Gluga este confecționată din același material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil. În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.
 16. Scurta îmblănită se confecționează din tencel impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns. În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Scurta îmblănită este prevăzută cu placă pentru epoleți. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.
 17. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.
 18. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.
 19. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.
 20. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.
 21. Cureaua este din piele de culoare neagră.
 22. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.
 23. Portbaston din piele
 24. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar. Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "România", iar în partea inferioară "Poliția locală".
 25. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "poliția locală", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "România". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

26. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "Poliția locală", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "România".
27. Epoletii sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.
28. Portcâtușe din piele
29. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.
30. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.
31. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzută pe umeri cu epoletii din material fond.

(B) Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;
- c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

(C) Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA Nr.3: Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

| Nr. crt. | Denumirea materialelor | U/M | Criterii de dotare și mod de repartizare |
|----------|----------------------------|------|--|
| 1. | Pistol | Cpl. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază |
| 2. | Pistol cu muniție neletală | Cpl. | Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc |

| | | | |
|-----|--|------|---|
| 3. | Cartuș pentru pistol | Buc. | Câte 24 pentru fiecare pistol |
| 4. | Cartuș pentru pistolul cu gaze | Buc. | Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze |
| 5. | Baston pentru autoapărare | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază |
| 6. | Baston cu șoc electric | Buc. | Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc |
| 7. | Portbaston | Buc. | Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc |
| 8. | Cătușă pentru mâini | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice |
| 9. | Portcătușe | Buc. | Câte unul pentru fiecare cătușă |
| 10. | Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază |
| 11. | Vestă (ham) cu elemente reflectorizante | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice |
| 12. | Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante | Cpl. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice |
| 13. | Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni) | Cpl. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren |
| 14. | Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni) | Cpl. | |
| 15. | Mănuși albe | Per. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice |
| 16. | Scurtă reflectorizantă | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice |
| 17. | Vestă pentru protecție împotriva frigului | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren |
| 18. | Fluier | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren |
| 19. | Radiotelefon portabil | Cpl. | Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni |
| 20. | Portcarnet | Buc. | Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren |
| 21. | Uniformă de serviciu | Cpl. | Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local |

ANEXA Nr.4:**MUNICIPIUL SUCEAVA
POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA****ANGAJAMENT***(model)*

Subsemnatul, (gradul profesional, numele și prenumele), prin prezentul angajament, mă oblig să restitui suma de lei, suportată de unitate pentru asigurarea asistenței mele juridice în cauza privind, în cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă mi se stabilește vinovăția ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, în cauzele penale, respectiv în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești în cauzele civile.

Data

.....
(grad profesional numele și prenumele)

Semnătura

Primar,

_____**Director executiv,**

MUNICIPIUL SUCEAVA
DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Anexa nr.4 la HCL nr.....din 31.03.2016

STAT DE FUNCȚII

| Nr. crt. | Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT, după caz | Structura | Funcția publică | | Cia- sa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Funcția contractuală | | Treapta profesională/grad | Nivelul studiilor |
|----------|--|---|-----------------|-------------|------------|--------------------|-------------------|----------------------|-------------|---------------------------|-------------------|
| | | | de conducere | de execuție | | | | de conducere | de execuție | | |
| 1 | | Director executiv | de conducere | de execuție | I | | S | | | | |
| | | Serviciul de stare civilă | | | | | | | | | |
| 2 | | | șef serviciu | | I | | S | | | | |
| 3 | | | consilier | | I | superior | S | | | | |
| 4 | | | consilier | | I | superior | S | | | | |
| 5 | | | consilier | | I | superior | S | | | | |
| 6 | | | consilier | | I | principal | S | | | | |
| 7 | | | consilier | | I | principal | S | | | | |
| 8 | | | consilier | | I | principal | S | | | | |
| 9 | | | consilier | | I | asistent | S | | | | |
| 10 | VACANT | | consilier | | I | asistent | S | | | | |
| 11 | VACANT | | consilier | | I | asistent | S | | | | |
| 12 | VACANT | | consilier | | I | debutant | S | | | | |
| 13 | | | referent | | III | superior | M | | | | |
| 14 | | | referent | | III | superior | M | | | | |
| 15 | | | referent | | III | superior | M | | | | |
| 16 | | | referent | | III | asistent | M | | | | |
| | | Biroul de evidență a persoanelor | | | | | | | | | |
| 17 | | | șef birou | | I | | S | | | | |
| 18 | | | consilier | | I | superior | S | | | | |
| 19 | | | consilier | | I | superior | S | | | | |
| 20 | | | consilier | | I | superior | S | | | | |
| 21 | | | consilier | | I | principal | S | | | | |
| 22 | VACANT | | consilier | | I | principal | S | | | | |
| 23 | | | consilier | | I | asistent | S | | | | |
| 24 | | | consilier | | I | asistent | S | | | | |
| 25 | | | consilier | | I | asistent | S | | | | |
| 26 | | | consilier | | I | debutant | S | | | | |
| 27 | VACANT | | consilier | | I | debutant | S | | | | |
| 28 | | | consilier | | | principal | | | | | |
| 29 | | | | | | | | consilier | | gradul II | S |
| 30 | | | referent | | III | superior | | | | | |

| Funcții | Număr posturi |
|--|---------------|
| Nr. total de funcții publice, din care: | 29 |
| - de conducere | 3 |
| - de execuție | 24 |
| Nr. total de funcții contractuale, din care: | 1 |
| - de conducere | 0 |
| - de execuție | 1 |
| Nr. total de posturi | 30 |

PRIMAR,
ION NAENGU





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 14281 conexasat cu
nr. 13888 și nr. 7024/2016

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresele Primăriei municipiului Suceava, județul Suceava nr. 8017/2016, nr.7793/2016 și nr. 3245/2016, de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 14281/2016, nr. 13888/2016 și nr 7024/2016.

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
pentru funcțiile publice din cadrul
aparaturii de specialitate al primarului municipiului Suceava, județul Suceava
și din cadrul serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică**

Președinte

József BIRTALAN

DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC

conform legii 455/2001

***Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.