

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
MUNICIPIUL SUCEAVA  
CONSILIUL LOCAL

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Suceava nr. 273/ din 26.01.2019, Raportul nr. 2732 din 25.01.2019 a Directorului executiv al Poliției Locale Suceava și Raportul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară,

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


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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

INITIATOR  
PRIMAR  
Ec. Ion IUNGU



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR MUNICIPIU,  
Jr. Ioan CIUTAC





ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
MUNICIPIUL SUCEAVA  
PRIMAR

Nr. 273/ din 25.01.2019

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**privind necesitatea adoptării unui Plan cu principalele activități ce urmează**  
**a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și**  
**indicatorii de performanță**

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

Conform prevederilor art. 30 lit. c) și e) din Legea poliției locale nr. 155/2010 este necesar a se adopta un Plan cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță pe baza cărora să se realizeze, respectiv să poată fi analizată activitatea desfășurată de poliția locală.

Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță propus spre adoptare, a fost prezentat Comisiei locale de ordine publică în ședința din 15.01.2019 și a primit avizul favorabil al membrilor comisiei.

Pe cale de consecință, în baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. a), art.45 alin. (1), art. 47, art. 49, art.115 alin.1 lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava proiectul Planului cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță, prevăzut în anexă.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
MUNICIPIUL SUCEAVA  
POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA  
Nr. 2732 din 25.01.2019



## RAPORT

**privind necesitatea adoptării unui Plan cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță**

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

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

Conform prevederilor art. 30 lit. c) și e) din Legea poliției locale nr. 155/2010 este necesar a se adopta un Plan cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță pe baza cărora să se realizeze, respectiv să poată fi analizată activitatea desfășurată de poliția locală.

Planul cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță propuse spre adoptare, au fost prezentate Comisiei locale de ordine publică în ședința din 25.01.2019 și a primit aviz favorabil.

Plecând de la aceste considerente și ținând seama de prevederile legale aplicabile, este necesar a supune deliberativului local, spre analiză și aprobare, proiectul Planului cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță, prezentat în anexa la prezentul raport.

**Director executiv,  
Doroftei Onidiu**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Doroftei Onidiu', is written over the printed name of the Director Executive.





**MUNICIPIUL SUCEAVA**

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

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro



**POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA**

Suceava, str. Petru Rareș nr.9, cod poștal 720008

Tel: 0230-212192, Fax: 0230-212143,

www.politialocalasuceava.ro, politialocala@primariasv.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat cu numărul 20615

---

Anexă la HCL nr...../.....

## **PLAN**

### **cu principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, obiectivele stabilite și indicatorii de performanță**

În conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1) lit. a) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, pentru planificarea principalelor activități ce urmează a fi desfășurate de personalul Poliției Locale Suceava în anul 2019, s-a întocmit prezentul PLAN, cu următorul cuprins:

- Capitolul I: PREZENTARE GENERALĂ
- Capitolul II: OBIECTIVE STABILITE PENTRU ANUL 2019
- Capitolul III: ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE / INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
- Capitolul IV: DISPOZIȚII FINALE

**SUCEAVA  
2019**





## **Capitolul I: PREZENTARE GENERALĂ**

### **1.1. Scopul întocmirii prezentului PLAN**

Planul cuprinde principalele activități ce urmează a fi desfășurate de Poliția Locală Suceava în anul 2019, denumit în continuare Plan de activitate, a fost întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și ale H.C.L. nr. 108/2016, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava și are ca scop:

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

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

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

### **1.3. Modul de utilizare a PLANULUI DE ACTIVITATE**

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

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

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

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

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

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

## **Capitolul II: OBIECTIVE STABILITE PENTRU ANUL 2019**

### **2.1. Obiectivul general al activității direcției:**

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

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

### **2.2. Obiective specifice:**

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

Activități specifice:

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

**Răspunde:** conducerea Direcției

#### **B. ASIGURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE PE RAZA TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI SUCEAVA**

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

- menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Suceava, aprobat în condițiile legii;
- menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice;
- organizarea de acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participarea, 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;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor 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;
- participarea, alături de Poliția Română, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;
- cooperarea 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;
- acordarea, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- întocmirea/actualizarea Planul de ordine și siguranță publică a Municipiului Suceava;
- verificarea și soluționarea, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, a sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul ordinii și liniștii publice.

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

### **C. ASIGURAREA FLUENȚEI CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE DIN RAZA TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI SUCEAVA**

Activități desfășurate privind asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice:

- verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- participarea, 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 culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijinirea unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordarea de sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigurarea, 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;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- verificarea respectării normelor legale privind transportul public de călători în regim de taxi;
- aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Suceava;
- verificarea și soluționarea, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, a sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul circulației pe drumurile publice.

**Răspunde:** conducerea Serviciului circulație pe drumurile publice.

**D. RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI**

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

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- întocmește/actualizează evidența tuturor documentelor emise de autoritățile administrației publice locale și de autoritățile din domeniul protecției mediului privind documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele de tăiere și toaletare a arborilor, documentele de control și stabilire a contravențiilor, precum și orice alte documente care au efecte asupra stării spațiului verde, gestionează și actualizează aceste informații pentru Registrul local al spațiilor verzi;
- verifică în teren solicitările privind tăierile și toaletările de arbori de pe domeniul public al municipiului Suceava și ia măsuri pentru soluționarea acestora, potrivit Dispoziției primarului municipiului Suceava;
- întocmește/actualizează și furnizează, la cerere, informațiile privind mediul, deținute de Primăria municipiului Suceava:
  - realizarea și gestionarea Evidenței informațiilor de mediu, conform normelor legale în vigoare;
  - realizarea suportului electronic și letric pentru asigurarea accesului la informații;
  - comunicarea informațiilor de mediu factorilor interesați (cetățenilor, instituțiilor publice, alte organisme abilitate);
- inițiază și organizează manifestări pentru marcarea evenimentelor din calendarul ecologic (Ziua pădurii, Ziua apei, Ziua mediului, Săptămâna mobilității europene, etc), respectiv: simpozioane, mese rotunde, expoziții, concursuri cu premii pentru elevii participanți.

**Răspunde:** conducerea Biroului protecția mediului

**E. RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE**

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

- verifică respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal;
  - verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
  - verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
  - verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
  - verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
  - verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
  - verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
  - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice specifice domeniului activităților comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- Răspunde:** conducerea Biroului control activități comerciale

#### **F. RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL**

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

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale privind disciplina în construcții și a afișajului stradal;
- verifică și identifică imprejurări și construcții aflate în stare avansată de degradare;
- participă, ca delegați, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construcții în municipiul Suceava;
- efectuează controale și colaborează cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice conform prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Răspunde:** conducerea Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal.

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

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

Activități legate de evidența personalului Direcției și normarea muncii:

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

Activități privind pregătirea profesională continuă a personalului:

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

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

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

Activități desfășurate privind asigurare logistică și administrativ:

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

**Răspunde:** conducerea Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ.

#### **H. FURNIZAREA INFORMAȚIILOR NECESARE EFECTIVELOR POLIȚIEI LOCALE AFLATE ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ȘI ASIGURAREA PAZEI ȘI ORDINII ÎN INCINTA SEDIULUI DIRECȚIEI**

Activități desfășurate:

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

**Răspunde:** conducerea Serviciului dispecerat-supraveghere video.

### **Capitolul III: INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PENTRU ANUL 2019**

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

## 1. Conducerea Poliției locale

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen / Analiză	Cine răspunde
ORGANIZAREA, COORDONAREA, ANTRENAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA PERSONALULUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul activității personalului din subordine, pe baza procedurilor de sistem și de lucru elaborate în acest sens;</li> <li>asigurarea ordinii interioare și disciplinei în rândul personalului din subordine;</li> <li>asigurarea respectării legii și a normelor interne pentru situații de urgență și de securitate și sănătate în muncă;</li> <li>evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și ia măsurile organizatorice de îmbunătățire a acesteia</li> <li>executarea serviciului de permanență la nivel de direcție, potrivit procedurilor de lucru aprobate</li> <li>formularea de propuneri către legislativul și executivul local pentru adoptarea de măsuri necesare eficientizării activității poliției locale</li> <li>reprezentarea poliției locale în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale.</li> </ul>	Neînregistrarea de evenimente negative	Permanent/lunar-trimestrial-anual	Director executiv, Director executiv adjunct, Șefii de servicii/birouri
	<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și ia măsurile organizatorice de îmbunătățire a acesteia</li> </ul>	Evaluarea zilnică a activității personalului și în situațiile unde se impune luarea măsurilor de îmbunătățire a activității	Permanent/lunar-trimestrial-anual	Director executiv, Director executiv adjunct, Șefii de servicii/birouri
	<ul style="list-style-type: none"> <li>executarea serviciului de permanență la nivel de direcție, potrivit procedurilor de lucru aprobate</li> </ul>	Întocmirea graficului lunar de continuitate a conducerii cu 3 zile înainte de începerea lunii	Lunar/trimestrial - anual	Șef Serviciu ILA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>formularea de propuneri către legislativul și executivul local pentru adoptarea de măsuri necesare eficientizării activității poliției locale</li> </ul>	Formularea propunerilor de îmbunătățire a eficientizării activității când se constată nereguli	Permanent/ lunar-trimestrial-anual	Director executiv
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reprezentarea poliției locale în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale.</li> </ul>	Participarea la ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică și la ședințele Consiliului Local al Municipiului Suceava	Permanent/ lunar-trimestrial-anual	Director executiv

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

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen / Analiză	Cine răspunde
ASIGURAREA ORDINII ȘI LINIȘTEI PUBLICE PE RAZA TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI SUCEAVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică a municipiului Suceava, aprobat în condițiile legii;</li> <li>constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite</li> </ul>	Monitorizarea zilnică a municipiului Suceava cu minim 3 patruze 24/24h și aplicarea sacțiunilor contravenționale în situațiile nerespectării normelor legale aflate în vigoare	Permanent / lunar - trimestrial - anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2



<p>prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;</p>	<p>menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice</p>	<p>Monitorizarea celor 4 unități de învățământ, stabilite în colaborare cu Poliția municipiului Suceava, în zilele în care se organizează cursuri</p>	<p>Permanent - în zilele în care se organizează cursuri / lunar - trimestrial - anual</p>	<p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>organizarea de acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii</li> </ul>	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 2 acțiuni pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost</li> </ul>	<p>Neînregistrarea de evenimente negative în care sunt implicați câini periculoși, agresivi sau cei fără stăpân</p>	<p>Permanent / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice</li> </ul>	<p>Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate la toate solicitările primite în acest sens</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>participarea, 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</li> </ul>	Participarea la un număr de 15 manifestări	31.12.2019 / lunar - trimestrial - anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>participarea, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;</li> <li>acordarea, pe teritoriul municipiului Suceava, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice</li> </ul>	Formarea de patruli mixte polițist local - agent de poliție de la Poliția Municipiului Suceava - 2/zi	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>cooperarea 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</li> </ul>	Înmânarea ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale - la solicitarea CMJ	Permanent / lunar - trimestrial - anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește/actualizează Planul de ordine și siguranță publică a municipiului Suceava</li> </ul>	Planul de ordine și siguranță publică a municipiului Suceava	15. 04. 2019 / mai 2019	Director executiv, Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea și soluționarea, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul ordinii și liniștii publice</li> </ul>	Timpul mediu de răspuns la sesizări și reclamații. Grad de soluționare a sesizării (Număr de sesizări soluționate / Număr de sesizări înregistrate)	Permanent / lunar - trimestrial - anual	Șeful Serviciului OLPP nr. 1 Șeful Serviciului OLPP nr. 2

## 3. Serviciul circulație pe drumurile publice

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen / Analiză	Cine răspunde
ASIGURAREA FLUENȚEI CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE DIN RAZA TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI SUCEAVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere</li> </ul>	Neînregistrarea de evenimente rutiere cauzate de integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră	Permanent/ lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participarea, împreună cu unitățile / structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionale de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane</li> </ul>	Participarea anuală la un număr de 15 manifestări	31.12.2019/ lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprijinirea unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza municipiului Suceava</li> </ul>	Participarea cu efective la asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza municipiului Suceava	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acordarea de sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului</li> </ul>	Participarea la un număr de 365 de activități specifice	Zilnic/ lunar -trimestrial-anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea, în cazul accidentelor soldate cu victime, a pazei locului acestor accidente și luarea primelor măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară</li> </ul>	Intervenția operativă la solicitările privind accidentele rutiere.	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice

<ul style="list-style-type: none"> <li>constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis</li> </ul>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Diminuarea numărului de autoturisme parcate neregulamentar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum</li> </ul>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Reducere numărului de transporturi fără AST</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală</li> </ul>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Diminuarea numărului de accidente cauzate de traversări neregulamentare</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea respectării normelor legale privind transportul public de călători în regim de taxi</li> </ul>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru verificarea respectării normelor legale privind transportul public de călători în regim de taxi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea și soluționarea, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, a sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale în domeniul circulației pe drumurile publice</li> </ul>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Timp mediu de răspuns la sesizări și reclamații. Grad de soluționare a sesizării (Număr de sesizări soluționate / Număr de sesizări înregistrate)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>realizarea de acțiuni privind siguranța circulației în baza unor planuri de acțiune</li> </ul>	<p>Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice</p>	<p>31.12.2019 / lunar - trimestrial - anual</p>	<p>Număr de acțiuni realizate cu forțe proprii – 12 acțiuni pe an</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Suceava</li> </ul>	Organizarea în fiecare lună a unui număr de 2 acțiuni pentru identificarea mașinilor abandonate	31.12.2019/ lunar – trimestrial - anual	Director executiv Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice
--	---	---	---	--

#### 4. Biroul protecția mediului

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen /Analiză	Cine răspunde
RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;</li> <li>verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;</li> <li>verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezînsecția și deratizarea imobilelor</li> <li>identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora</li> <li>verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi</li> </ul>	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 15 acțiuni pentru verificarea salubrității menajere și stradale</p> <p>Aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea bunurilor abandonate pe domeniul public</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 10 acțiuni pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelelor acestora</li> <li>• verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;</li> <li>• 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</li> <li>• constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale</li> </ul>	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelelor acestora</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 2 acțiuni pentru verificarea respectării prevederilor legale de mediu de către operatorii economici</p> <p>Soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de normele legale aflate în vigoare</p> <p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 5 acțiuni pentru verificarea normelor legale specifice protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Permanent / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p> <p>Permanent / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p> <p>Șeful Biroului protecția mediului</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește/actualizează evidența tuturor documentelor emise de autoritățile administrației publice locale și de autoritățile din domeniul protecției mediului privind documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele de tăiere și toaletare a arborilor, documentele de control și stabilire a contravențiilor, precum și orice alte documente care au efecte asupra stării spațiului verde, gestionează și actualizează aceste informații pentru Registrul local al spațiilor verzi;</li> </ul>		<p>Evidența documentelor emise de autoritățile administrației publice locale și de autoritățile din domeniul protecției mediului care au efecte asupra stării spațiilor verzi</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică în teren solicitările privind tăierile și toaletările de arbori de pe domeniul public al municipiului Suceava și ia măsuri pentru soluționarea acestora, potrivit Dispoziției primarului municipiului Suceava;</li> </ul>	Verificarea în teren a tuturor solicitărilor privind tăierile și toaletările de arbori de pe domeniul public al municipiului Suceava	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Șeful Biroului protecția mediului
<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește/actualizează și furnizează, la cerere, informațiile privind mediul, deținute de Primăria municipiului Suceava: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizarea și gestionarea Evidenței informațiilor de mediu, conform normelor legale în vigoare;</li> <li>• realizarea suportului electronic și letric pentru asigurarea accesului la informații;</li> <li>• comunicarea informațiilor de mediu factorilor interesați (cetățenilor, instituțiilor publice, alte organisme abilitate);</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește/actualizează și furnizează, la cerere, informațiile privind mediul, deținute de Primăria municipiului Suceava: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizarea și gestionarea Evidenței informațiilor de mediu, conform normelor legale în vigoare;</li> <li>• realizarea suportului electronic și letric pentru asigurarea accesului la informații;</li> <li>• comunicarea informațiilor de mediu factorilor interesați (cetățenilor, instituțiilor publice, alte organisme abilitate);</li> </ul> </li> </ul>	Elaborarea unui Raport anual cu informațiile privind mediul	31.12.2019/ ianuarie 2020	Șeful Biroului protecția mediului
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inițiază și organizează manifestări pentru marcarea evenimentelor din calendarul ecologic (Ziua pădurii, Ziua apei, Ziua mediului, Săptămâna mobilității europene, etc), respectiv: simpozioane, mese rotunde, expoziții, concursuri cu premii pentru elevii participanți</li> </ul>	Organizarea unei acțiuni pentru marcarea evenimentelor din calendarul ecologic	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Biroului protecția mediului

## 5. Biroul control activități comerciale

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen /Analiză	Cine răspunde
RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal</li> </ul>	Organizarea în fiecare lună a unui număr de 4 acțiuni pentru verificare respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal	Ultima zi din lună / lunar - trimestrial - anual	Șeful Biroului control activități comerciale

<p>ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚILOR COMERCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<p>Organizarea unui nr. de 5 acțiuni pentru verificarea legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare</p>	<p>31.12.2019/ lunar - trimestrial - anual</p>	<p>Șeful Biroului control activități comerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;</li> <li>• verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;</li> <li>• 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;</li> <li>• verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;</li> <li>• constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice domeniului activităților comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;</li> </ul>	<p>Verificarea unui nr. de 900 de puncte de lucru aparținând operatorilor economici care își desfășoară activitatea în municipiul Suceava</p>	<p>31.12.2019/ lunar - trimestrial - anual</p>	<p>Șeful Biroului control activități comerciale</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice</li> </ul>	Organizarea unei acțiuni privind verificarea amplasării materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice în incinta unităților de învățământ, a căminelor și locurilor de cazare pentru elevi.	31.12.2019/ ianuarie 2019	Șeful Biroului control activități comerciale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifică și soluționează petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale</li> </ul>	Soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de normele legale aflate în vigoare	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Șeful Biroului control activități comerciale

#### 6. Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen / Analiză	Cine răspunde
RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;</li> <li>constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului unității administrativ-teritoriale sau persoanei împuternicite de acesta;</li> <li>efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale</li> </ul>	Organizarea în fiecare lună a unui număr de 6 acțiuni pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu	Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual	Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal
		Organizarea în fiecare lună a unui număr de 2 acțiuni pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale	Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual	Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal

<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclămă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice</li> </ul>	<p>Organizarea în fiecare lună a unui număr de 3 acțiuni pentru verificarea respectării normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclămă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice</li> </ul>	<p>Participarea la acțiuni de demolare/dezmembrare/ dinamitare</p>	<p>Permanent / ianuarie 2020</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale privind disciplina în construcții și a afișajului stradal</li> </ul>	<p>Soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de normele legale aflate în vigoare</p>	<p>Permanent / lunar - trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică și identifică împrejurimi și construcții aflate în stare avansată de degradare</li> </ul>	<p>Organizarea în fiecare lună a unei acțiune pentru verificarea și identificarea împrejurimilor și construcțiilor aflate în stare avansată de degradare</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participă, ca delegați, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construcții în Municipiul Suceava</li> </ul>	<p>Participarea în fiecare lună la 5 comisii de recepție la terminarea lucrărilor de construcții în Municipiul Suceava</p>	<p>Ultima zi din lună / lunar -trimestrial-anual</p>	<p>Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>efectuează controale și colaborează cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice conform prevederilor Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare</li> </ul>	Organizarea în fiecare lună a unei acțiuni pentru constatarea stării generale a clădirilor clasificate ca monumente istorice și colaborarea permanentă cu Direcția de Culte Cultură a Municipiului Suceava	Ultima zi din lună/ lunar/trimestrial-anual	Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal
--	--	--	--	--

### 7. Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen /Analiză	Cine răspunde
ASIGURAREA DIN PUNCT DE VEDERE LOGISTIC A DESFĂȘURĂRII ÎN CONDIȚII OPTIME ȘI DE NORMALITATE A ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>colaborează direct pe linie de personal cu Serviciul Resurse umane</li> </ul>	Comunicarea foilor colective de prezență lunară și a documentelor anexe - număr 12	Lunar / lunar	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>programează și organizează testarea psihologică și examinarea medicală anuală a personalului, activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini</li> </ul>	Număr de activități -2	În perioada 1 mai – 1 august 2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizează întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului la nivelul compartimentelor funcționale pentru întreg personalul cu excepția conducerii executive și a șefilor de compartimente</li> </ul>	Număr fișe de evaluare - 109 / compartimente - 8	În perioada 1 – 31 ianuarie 2019/ februarie 2019	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sintetizează propunerile motivate ale șefilor de compartimente privind organizarea de programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul Direcției și întocmește referatele de necesitate aferente</li> </ul>	Număr referate de necesitate - 1	În perioada 1 – 28 februarie 2019/ martie 2019	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției</li> </ul>	Număr de dosare - 120	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Activități de actualizare - 24	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonează întocmirea fișelor de post, declarațiilor de avere și declarațiilor de interese a polițiștilor locali</li> </ul>	Analize efectuate -12	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Direcției și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu și a reprogramărilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonează întocmirea fișelor de post, declarațiilor de avere și declarațiilor de interese a polițiștilor locali</li> </ul>	Număr fișe post - de câte ori e necesar, potrivit prevederilor legale Nr. declarații de avere și declarații de interese - 120	Anual, până la 30 mai sau de câte ori e necesar, potrivit prevederilor legale / ianuarie 2019	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Direcției și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu și a reprogramărilor</li> </ul>	Situație centralizatoare -1	În perioada 1 – 31 decembrie 2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• înaintează Serviciului Resurse umane evidența orelor suplimentare efectuate de salariații Direcției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite</li> </ul>	Situații centralizatoare -4	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește anual Planul de activitate a Poliției locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• înaintează Serviciului Resurse umane evidența orelor suplimentare efectuate de salariații Direcției</li> </ul>	Situație centralizatoare -12	Lunar / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește anual Planul de activitate a Poliției locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• înaintează Serviciului Resurse umane evidența orelor suplimentare efectuate de salariații Direcției</li> </ul>	Planuri de activitate -1	În perioada 1 – 15 ianuarie 2019 / februarie 2019	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește anual Planul de pregătire profesională a personalului Poliției locale</li> </ul>	Planuri de instruire - I	În intervalul 1 - 31 ianuarie 2019 / februarie 2019	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonează procesul de pregătire profesională continuă, întocmește temele de instruire profesională, a procedurilor de lucru și a ghidurilor de bune practici pentru activitatea polițistului local</li> </ul>	Ședințe de pregătire - 12	Lunar / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește documentația specifică pentru evidența activităților de pregătire profesională și a rezultatelor obținute de polițiștii locali</li> </ul>	Situații semestriale - I Situații anuale - I	31 iulie 2019 31 decembrie 2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• propune proceduri de lucru și metodologii adecvate de pregătire profesională</li> </ul>	Proceduri/metodologii - 5	31.12. 2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Informare direcție - 12	Până în data de 10 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trimestrial, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității</li> </ul>	Informare direcție - 4	Până în data de 10 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Informare direcție - 1	Până în data de 15 a lunii următoare la care se refera documentația / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ

<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Ședințe de instruire -12	Lunar / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ Lucrător desemnat
<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură întocmirea/revizuirea instrucțiunilor proprii SSM și SU și a temelor de instruire specifice</li> </ul>	Număr instrucțiuni - 5	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ Lucrător desemnat
<ul style="list-style-type: none"> <li>întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și a programului de achiziții publice (bunuri și servicii) pe anul următor și comunicarea acestuia compartimentelor specializate din primărie</li> </ul>	Număr proiecte -1	În perioada 15 – 30 octombrie 2019 / noiembrie 2019	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 recipienților cu substanțe iritant lacrimogene, pe baza reglementărilor în vigoare</li> </ul>	Activități de control - 4	Trimestrial / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ
<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură asistența tehnică la tragerile cu armamentul din dotare, verifică și ia măsurile ca armamentul și muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare; imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ</li> </ul>	Sedințe de tragere - 4	Trimestrial, în lunile: martie, iunie, septembrie, noiembrie, cu personalul avizat / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ Lucrător desemnat
<ul style="list-style-type: none"> <li>asigură dotarea cu echipament a polițiștilor locali și ține evidența distribuirii acestora</li> </ul>	Întocmirea/Actualizarea evidenței distribuirii echipamentului	31.12.2019 / ianuarie 2020	Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ Lucrător desemnat

## 8. Serviciul dispecerat-supraveghere video

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicator de performanță	Termen /Analiză	Cine răspunde
<b>FURNIZAREA INFORMAȚIILOR NECESARE EFECTIVELOR POLIȚIEI LOCALE AFLATE ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ȘI ASIGURAREA PAZEI ȘI ORDINII ÎN INCINTA SEDIULUI DIRECȚIEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Verificarea în baza de date la solicitarea personalului abilitat și comunicarea informațiilor solicitate	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	Actualizarea bazei de date existente și informarea polițiștilor locali	Permanent/ lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video
	<ul style="list-style-type: none"> <li>preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu</li> </ul>	Preluarea sesizărilor și transmiterea acestora spre soluționare compartimentului/personalului abilitat	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;</li> </ul>	Întocmirea zilnică a unui număr de 2 procese-verbale de predare/primire ca urmare a intrării/ieșirii din serviciu	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispecerat supraveghere video

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• 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 anti teroristă, etc.);</li> </ul>	Preluarea informațiilor și comunicarea acestora într-un timp cât mai scurt organelor abilitate	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispeceerat supraveghere video
<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceeratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichete sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate</li> </ul>	Neregistrarea de evenimente negative	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Permanent / lunar – trimestrial - anual	Șeful Serviciului dispeceerat supraveghere video
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică și soluționează solicitările privind furnizarea înregistrărilor video surprinse de sistemul de supraveghere video a municipiului Suceava;</li> </ul>	Soluționarea solicitărilor în termenul prevăzut de normele legale aflate în vigoare	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Permanent / lunar - trimestrial-anual	Șeful Serviciului dispeceerat supraveghere video



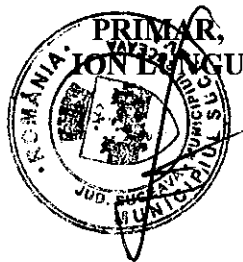
#### Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul plan.



**DIRECTOR EXECUTIV,  
OVIDIU DOROFTEI**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ovidiu Doroftei", is written below the printed name of the Executive Director.

**BAZA DE CALCUL**

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

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

3	Dacia Logan Break MCV7 1.5 dCi	<p><b>Serviciul ordine liniște publică și pază nr. 2</b>  <b>Zone de responsabilitate arondate:</b>            Cartierele: Burdujeni, Ițcani, Burdujeni sat cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică.  <b>Principalele sarcini:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 (1 patrulare x 3 schimburi x 30 km).</li> <li>• verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.</li> <li>• supravegherea zonelor unde sunt amplasate bunuri și obiective de interes public, de pe raza municipiului Suceava.</li> <li>• cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției privind rezolvarea atribuțiilor de serviciu potrivit competențelor</li> <li>• introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive, a adunărilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural artistice sau de alta natură</li> <li>• participarea la acțiuni punctuale cu alte compartimente ale direcției sau din cadrul Primăriei municipiului Suceava.</li> <li>• asigurarea legăturii între sediul serviciului și al direcției.</li> </ul>	90  10  10  10  10  10	Total km. parcurși zilnic – 150 km Nr. zile utilizare pe lună – 30,5 zile Total km. estimați – 4575 km
4	Masina de teren	<p><b>Serviciile de ordine, liniște publică și pază</b>  <b>Zone de responsabilitate arondate:</b>            Municipiul Suceava cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• înlocuire mașină defectă</li> <li>• participare la gestionarea situațiilor de urgență</li> <li>• asigurarea transportului de valori</li> <li>• participarea la acțiuni punctuale cu Serviciul Circulației pe drumurile publice pe linia asigurării fluentei circulației sau restricționării traficului în zonele afectate de ninsori sau inundații</li> <li>• supravegherea zonelor unde sunt amplasate bunuri și obiective de interes public, de pe raza municipiului Suceava.</li> <li>• acordarea sprijinului necesar Poliției municipiului Suceava, I.J.J., I.S.U.</li> </ul>	30  20  20  20	Total km. parcurși zilnic – 90 km Nr. zile utilizare pe lună – 21 zile Total km. estimați – 1890 km
5	Dacia 1310 Break	<p><b>Serviciul ordine liniște publică și pază nr. 1</b>  <b>Principalele sarcini:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 (1 patrulare x 50 km),</li> </ul>	30	Total km. parcurși zilnic – 90 km Nr. zile utilizare pe lună – 21 zile Total km. estimați – 1890 km

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• înlocuirea mașinei defecte și preluarea traseelor acesteia</li> <li>• asigurarea transportului de valori</li> <li>• verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.</li> <li>• cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției privind rezolvarea atribuțiilor de serviciu potrivit competențelor</li> <li>• introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive de pe arenele sportive ale municipalității</li> </ul>	20 20 20	
6	Dacia Logan Break MCV 7 1.5 dCi	<p><b>Biroul disciplina în construcții și afișajul stradal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea în teren a autorizațiilor emise de Serviciul urbanism pe parcursul desfășurării lucrărilor;</li> <li>• verificării lucrărilor de construcții la expirarea valabilității autorizației de construire.</li> <li>• participarea în calitate de delegați în comisiile de recepții .</li> <li>• verificarea autorizațiilor emise de Serviciul urbanism la finalizarea lucrărilor de construire.</li> <li>• verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale.</li> </ul> <p><b>Biroul control activități comerciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorizarea Piețelor agroalimentare din municipiul Suceava;</li> <li>• verificarea operatorilor economici care își desfășoară activitatea în municipiul Suceava.</li> <li>• verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale.</li> </ul>	30 30	Total km. parcurși zilnic – 60 km Nr. zile utilizare pe lună 21 zile Total km. estimați – 1260 km

7	Fiat	<p><b>Serviciul ordine, liniște publică și pază nr. 1</b>  <b>Zone de responsabilitate arondate:</b>  Centru, Mărășești, G. Enescu, Zamca, Obcine cu dispozitiv de ordine și siguranță publică, conform prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică</p> <p><b>Principalele sarcini:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviciu de patrulare în scopul prevenirii și combaterii faptelor antisociale, în conformitate cu atribuțiile și competențele stabilite prin Legea nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010, (1 patrulare x 3 schimburi x 30 km).</li> <li>• verificarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.</li> <li>• introducerea în post și transportul personalului ce participă în cadrul dispozitivelor de ordine publică pe timpul desfășurării competițiilor sportive de pe arenele sportive ale municipalității, ori a adunărilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural artistice sau de alta natură.</li> <li>• cooperare și sprijin acordat altor compartimente funcționale ale direcției sau ale primăriei pentru rezolvarea atribuțiilor de serviciu, potrivit competențelor</li> <li>• executare mandate de aducere</li> <li>• verificări pe linia evidenței persoanei</li> </ul>	90  10  5   10  5 10	Total km. parcurși zilnic – 130 km Nr. zile utilizare pe lună – 30,5 zile Total km. estimați – 3965 km
8	Peugeot ION	<p><b>Biroul protecția mediului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea măsurilor de salubritate a localității;</li> <li>• verificarea modului de protejare și conservare a spațiilor verzi;</li> <li>• verificări privind realizarea măsurilor de protecție a mediului de către persoane fizice și juridice pe raza municipiului Suceava;</li> <li>• verificări privind îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale în domeniul protecției mediului;</li> <li>• verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.</li> </ul>	50	Total km. parcurși zilnic – 50 km Nr. zile utilizare pe lună 21 zile Total km. estimați – 1050 km
9	Dacia Duster	<p><b>Conducerea Direcției Poliției locale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deplasări la instituții publice, compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava.</li> <li>• deplasări la ședințele ATOP din județ.</li> <li>• verificarea personalului aflat în timpul serviciului.</li> </ul>	80	Total km. parcurși zilnic – 80 km Nr. zile utilizare pe lună 30,5 zile Total km. estimați – 2440 km

	<b>Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• deplasări la instituții publice, compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava.</li><li>• verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale.</li><li>• efectuarea de controale tematice.</li></ul>	40	Total km. parcurși zilnic – 40 km Nr. zile utilizare pe lună 21 zile Total km. estimați – 840 km
<b>Total lunar pentru cele 9 autoturisme</b>			<b>25535 Km</b>



**DIRECTOR EXECUTIV,  
OVIDIU DOROFTEI**