



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

PROIECT

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Suceava

Consiliul Local al Municipiului Suceava ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Viceprimarului Municipiului Suceava înregistrat sub nr. 30798 din 17.06.2026;

- Raportul cu nr. 30799/17.06.2026 al Serviciului resurse umane;

În conformitate cu:

- prevederile H.C.L. al Municipiului Suceava nr. 92/15.04.2026 privind reorganizarea și aprobarea numărului maxim de posturi așa cum a fost stabilit de Instituția Prefectului Județului Suceava pentru Primăria Municipiului Suceava;
- Legea nr. 155 / 2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției 1332/2010 privind aprobarea locale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G.nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 5 pct. 7 și pct. 17, art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și alin.(7), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (1)-(3) și art. 196 alin. (1) lit. a), art.5 și art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art. 3 Primarul Municipiului Suceava, prin aparatul său de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
VICEPRIMAR
IOAN-DAN CUSNIR



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHE-ALEXANDRU MOLDOVAN

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Gheorghe-Alexandru Moldovan.

Nr.....

Din.....



VIZĂ

Serviciul juridic

A handwritten signature in blue ink is located below the text "Serviciul juridic". The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 30798 din 17.06.2026

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 92/15.04.2026 a fost aprobată reorganizarea și numărul maxim de posturi așa cum a fost stabilit de Instituția Prefectului Județului Suceava pentru Primăria Municipiului Suceava, respectiv o nouă organigramă și un nou stat de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

Ulterior aprobării acestora, se impune modificarea și aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava. În noul Regulament au fost înscrise atribuțiile fiecărui departament din noua organigramă, iar activitățile acestora au fost corelate cu actuala structură organizatorică.

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

INIȚIATOR
VICEPRIMAR
IOAN-DAN CUȘNIR





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. 30799 din 17.06.2026

APROB
ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
IRINA VASILCIUC



RAPORT

Proiectul de hotărâre în forma propusă de inițiator, respectiv de Primarul Municipiului Suceava, este legal și oportun având în vedere:

- hotărârea Consiliului Local nr. 92/15.04.2026 privind reorganizarea și aprobarea numărului maxim de posturi așa cum a fost stabilit de Instituția Prefectului Județului Suceava pentru Primăria Municipiului Suceava;

- prevederile Codului Administrativ care reglementează cadrul în care Primarul și respectiv Consiliul Local, inițiază și respectiv aprobă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.

Au fost operate și prezentate în propunerea pentru noul regulament, modificări în structura următoarelor direcții/servicii:

- Direcția Financiar-Contabilitate și Buget
- Direcția Generală Arhitect-Șef
- Serviciul cadastru, patrimoniu
- Serviciul salubritate municipală
- Direcția Domeniului Public
- Direcția de Asistență Socială

Ele au fost temeinic motivate de șefii structurilor și sunt în concordanță cu legislația în vigoare.

Urmează ca după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, fișele de post ale fiecărui salariat să fie actualizate spre conformare cu noile atribuțiuni.

Față de cele prezentate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre prezentat de inițiator.

Șef serviciu,
Maria Pătrăucean



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L. nr. / .06.2026

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primarul, viceprimarii, administratorul public al municipiului, persoanele încadrate la cabinetul Primarului și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava constituie Primăria Municipiului Suceava.

(2) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate executivă a administrației publice locale, în condițiile legii, Primarul are în subordine un aparat de specialitate constituit din secretarul general al Municipiului Suceava și totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale - Municipiul Suceava.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții ce îi sunt conferite prin lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al municipiului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Secretarul general al municipiului Suceava este funcționar public de conducere în aparatul de specialitate al Primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Consiliul Local al Municipiului Suceava aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 4 (1) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează și normele generale privind regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale.

(3) Personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice locale, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează normele generale privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică, precum și prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Generală este condusă de arhitectul șef.

Toate direcțiile sunt conduse de directori executivi/funcții publice sau directori/salariați contractuali.

Toate serviciile sunt conduse de șefi de servicii.

Compartimentele pot fi coordonate de un salariat din cadrul compartimentului nominalizat prin fișa de post aprobată conform legii.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător, ambelor categorii de personal.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și

încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 5 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea.

Conducerea, coordonarea, subordonarea, colaborarea față de/între salariații din Primăria Municipiului Suceava, respectiv relațiile ierarhice și de subordonare între salariați se reglementează în detaliu prin fișele de post realizate conform procedurii aprobate.

Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat conform legii.

Art. 6 Locațiile unde își desfășoară activitatea Primăria Municipiului Suceava sunt:

- Sediul principal al Primăriei este în B-dul 1 Mai nr. 5A
- Direcția Poliția Locală are sediul în strada Petru Rareș nr. 9
- Direcția de Asistență Socială are sediul în Str.22 Decembrie nr.2
- Cantina de ajutor social are sediul în str. Petru Rareș nr. 46
- Direcția Domeniului Public are sediul în str. Universității nr.2
- Centrul cultural Cinema”Modern” se află în str. Dragoș Vodă nr. 1
- Centrul cultural ”Arta” Ițcani se află în str. Gheorghe Doja nr. 5

CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este constituit din compartimente funcționale organizate ca: direcții generale, direcții, servicii și compartimente a căror conducere și /sau coordonare este asigurată de către Primar, viceprimari, administratorul public al municipiului și secretarul general al municipiului.

(2) Conducerea, coordonarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii în funcții de conducere de arhitect șef, director executiv, director și șef serviciu.

SUBCAPITOLUL I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8 Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Suceava se prezintă astfel:

Administratorul public al Municipiului Suceava îndeplinește, în baza unui contract de management încheiat cu Primarul Municipiului Suceava, atribuții de coordonare a unor servicii din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava. Primarul Municipiului Suceava poate delega către administratorul public al municipiului, în condițiile legii calitatea de ordonator principal de credite.

Cabinetul primarului prin consilierii personali acordă primarului consiliere pe probleme vizând următoarele domenii: administrație publică, asistență socială, cultură, culte, învățământ, sănătate, turism, mediu, relații cu publicul.

Cabinetele viceprimarilor prin consilierii personali acordă consiliere viceprimarilor

pe probleme vizând următoarele domenii: administrație publică, asistență socială, cultură, culte, învățământ, sănătate, turism, mediu, relații cu publicul.

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava este structurat astfel:

1. Secretarul General al municipiului
2. Compartimentul audit public intern
3. Compartimentul corpul de control al primarului
4. Serviciul digitalizare și licențe de transport
5. Serviciul resurse umane
 - 5.a Compartimentul sănătate și securitate în muncă
6. Direcția financiar contabilitate și buget
 - 6.1 Compartimentul financiar contabilitate
 - 6.2 Serviciul Buget
7. Serviciul juridic
 - 7.a. Compartimentul guvernanta corporativă
8. Direcția impozite și taxe locale
 - 8.1. Serviciul impozite și taxe persoane fizice
 - 8.2 Serviciul impozite și taxe persoane juridice
9. Serviciul prelucrarea automată a datelor
10. Direcția Generală Arhitect Șef
 - 10.1. Direcția urbanism și amenajarea teritoriului
 - 10.1.a Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
 - 10.1.b Serviciul comerț, cultură și turism
 - 10.2 Compartimentul strategii urbane și documentații de urbanism
 - 10.3. Compartimentul protecție civilă și situații de urgență
11. Serviciul cadastru, patrimoniu
12. Serviciul achiziții publice
13. Direcția proiecte europene
14. Direcția tehnică și de investiții
 - 14.1 Serviciul investiții, energetic și de utilități publice
 - 14.1.a Unitatea municipală de monitorizare
 - 14.2 Serviciul reparații străzi și sistematizare rutieră
15. Serviciul administrativ
16. Serviciul salubritate municipală
17. Serviciul administrație publică și relații cu publicul
 - 17.1 Compartimentul asociații de proprietari
18. Compartimentul registrul agricol
19. Direcția Domeniului Public
 - 19.1 Serviciul administrativ și cimitire
 - 19.1.a Compartimentul administrativ
 - 19.1.b Compartimentul administrare cimitire
 - 19.1.c Compartimentul administrare centre culturale
 - 19.2 Serviciul spații verzi
 - 19.2.a Compartimentul seră
 - 19.2.b Compartimentul spații verzi
 - 19.2.c Compartimentul zone de agrement
 - 19.3 Serviciul de întreținere, reparații și baze sportive
 - 19.3.a Compartimentul întreținere, reparații
 - 19.3.b Compartimentul salubritate, vidanjare
 - 19.3.c Compartimentul administrare bază sportivă Stadionul Areni
 - 19.4 Serviciul „Parc auto”
 - 19.5 Serviciul parcare auto cu autotaxare
20. Direcția Poliția Locală Suceava
 - 20.1. Serviciul ordine publică
 - 20.2 Serviciul circulație

- 20.3. Serviciul evidența persoanelor, dispecerat
 - 20.3.a. Compartimentul evidența persoanelor, gestionare procese verbale, deservire
 - 20.3.b. Compartimentul dispecerat, supraveghere video
- 20.4. Serviciul control
 - 20.4.a. Compartimentul disciplina în construcții
 - 20.4.a. Compartimentul mediu
 - 20.4.c. Compartimentul comercial
- 21. Direcția de asistență socială
 - 21.1. Serviciul protecție socială și autoritate tutelară
 - 21.2. Serviciul programe sociale, sănătate, educație și ajutoare sociale
 - 21.2.a. Compartimentul cantina de ajutor social
 - 21.2.b. Compartimentul de medicină școlară generală
 - 21.2.c. Compartimentul de medicină școlară dentară

SUBCAPITOLUL II: ATRIBUȚII COMUNE

PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

Art. 9. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, atât cu funcții de conducere, cât și cu funcții de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
- respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemului de management al calității și de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei Municipiului Suceava;
- aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- implementarea recomandărilor formulate de auditorii din cadrul Compartimentului audit public intern în rapoartele de audit avizate de primar, conform planificării stabilite și comunicate structurii de audit;
- asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
- colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;

- colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;
- participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
- utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
- participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Suceava în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor; neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;
- arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 10. Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE:

Art. 11. Funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele: secretar general al municipiului, arhitect șef, director executiv, director, șef serviciu.

Art. 12. Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/ coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență, atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a

activității.

Art. 13. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

- asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și a activităților;
- în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
- în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
- creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea

prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente; propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;

- asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);
- participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă.

Art. 14. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse la timp și întocmai;
- răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art. 15. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 16. Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și atribuții specifice ce rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/lor coordonat/e.

SUBCAPITOLUL III:
ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECRETARULUI GENERAL
AL MUNICIPIULUI SUCEAVA ȘI ALE COMPARTIMENTELOR
FUNCȚIONALE

Art.17 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Suceava;
- poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritate, necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de Primar, după caz;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al municipiului Suceava îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu: în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza Municipiului Suceava;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- atribuția prevăzută la aliniatul precedent poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului la propunerea Secretarului general al Municipiului;
- Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al Municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile prezentate anterior, neîndeplinirea acestor atribuții atragând sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art.18 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului Municipiului Suceava, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice proprii de exercitare a activității de audit public intern avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și aprobate de conducătorul entității publice.

Compartimentul audit public intern realizează misiuni de audit în cadrul cărora formulează recomandări, care conduc la consolidarea controlului intern managerial atât la nivelul structurilor funcționale ale Primăriei Municipiului Suceava, cât și al entităților publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea Municipiului Suceava și dă asigurări conducătorului entității publice, că toate operațiunile efectuate de către entitatea/structura auditată îndeplinesc condițiile de conformitate, regularitate și legalitate.

Compartimentul audit public intern efectuează următoarele tipuri de audit:

- auditul de sistem;
- auditul performanței;
- auditul de regularitate;
- auditul tehnologiilor informaționale.

Compartimentul audit public intern desfășoară următoarele activități:

- elaborează norme metodologice de audit specifice Primăriei Municipiului Suceava, avizate de către structura teritorială a UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor sale de audit;
- raportează imediat conducătorului entității publice, precum și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile publice subordonate/aflate în

coordonare/sub autoritatea Municipiului Suceava, având competența de a iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Sfera auditabilă a Compartimentului audit public intern cuprinde toate activitățile care sunt desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al entităților subordonate/aflate sub autoritatea/în coordonarea Municipiului Suceava, în scopul atingerii obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Art.19 COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

Compartimentul Corp de control al Primarului este subordonat Primarului Municipiului Suceava.

Personalul din cadrul compartimentului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ca urmare a dispoziției verbale/scrise a Primarului Municipiului Suceava, controlează modul în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, a instituției publice de subordonare locală cu personalitate juridică, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și a societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA - societate cu personalitate juridică, respectă prevederile legale specifice activității din sfera și domeniile de competență ale Primarului Municipiului Suceava;

- ca urmare a dispoziției verbale/scrise a Primarului Municipiului Suceava, efectuează și participă la acțiuni tematice de control, efectuează ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe, singur sau în echipe mixte, în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, ale Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, ale instituției publice de subordonare locală, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și ale societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA;

- analizează, verifică și soluționează sesizările/plângerile înregistrate la Primăria Municipiului Suceava, ce au fost repartizate de către Primarul Municipiului Suceava, Compartimentului Corp de control al primarului, privind posibila încălcare a legislației în materie, a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, al instituției publice de subordonare locală cu personalitate juridică, al instituției publice de subordonare locală, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și al societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA și în acest sens solicită, ori de câte ori este necesar, explicații scrise;

- evaluează iregularitățile constatate de către auditorii publici interni în cadrul misiunii de audit sau posibilele prejudicii și propune luarea măsurilor de intrare în legalitate, de recuperare a prejudiciilor printr-un raport înaintat Primarului Municipiului Suceava;

- verifică disfuncționalitățile sesizate de Primarul Municipiului Suceava, în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, al instituției publice de subordonare locală cu personalitate juridică, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și al societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA, modul în care acestea asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

- răspunde solicitărilor conducerii/ordonatorului principal de credite al Municipiului Suceava privind verificarea unor nereguli constatate în desfășurarea activității din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, al instituției publice de subordonare locală, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și al societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA;

- il informează de îndată pe Primarul Municipiului Suceava în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și propune acestuia, dispunerea măsurilor ori îndeplinirea procedurilor care se impun, potrivit legii, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură a atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local și al instituției publice de subordonare locală, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și al societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA;
- propune Primarului Municipiului Suceava sesizarea organelor abilitate în situația în care constată abateri de la regularitate/prevederi legale;
- întocmește un raport de control pentru fiecare acțiune/activitate pe care o primește spre soluționare precum și alte rapoarte periodice, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului Suceava, răspunde de fundamentarea și corectitudinea documentelor întocmite și semnate;
- elaborează și prezintă propuneri, recomandări și măsuri de eliminare a eventualelor disfuncționalități semnalate în misiunile de control;
- urmărește ducerea la îndeplinire de către entitățile controlate, a măsurilor prevăzute în rapoartele de control, care le sunt opozabile și îl informează pe Primarul Municipiului Suceava asupra modului de soluționare;
- la solicitarea Primarului Municipiului Suceava participă la ședințele conducerii Primăriei Municipiului Suceava cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, cu instituția publică de subordonare locală, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și cu societatea ”Administrația Piețelor Suceava” SA, la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Suceava, precum și la alte ședințe de lucru, după caz;
- la solicitarea Primarului Municipiului Suceava desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de îndrumare, tematice cu privire la modul de respectare a legislației în vigoare în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, al instituției publice de subordonare locală, Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava și al societății ”Administrația Piețelor Suceava” SA;
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Primăriei Municipiului Suceava, conform prevederilor legale;
- asigură evidența activității desfășurate și a documentelor repartizate/elaborate și arhivarea acestora, cu respectarea normelor legale în materie.

Art.20 SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI LICENȚE DE TRANSPORT

Serviciul de digitalizare și licențe de transport îndeplinește următoarele atribuții:

- de a coordona și implementa procesele de transformare digitală ale administrației publice locale pentru a îmbunătăți eficiența, productivitatea și serviciile oferite;
- de a gestiona suportul tehnologic necesar pentru desfășurarea activităților zilnice, asigurând funcționarea optimă a tuturor sistemelor tehnologice ale Primăriei și contribuind la eficiența operațională și securitatea informațiilor;
- de gestionare și acordare a licențelor necesare pentru operarea vehiculelor de transport și se asigură că operatorii de transport respectă reglementările legale și standardele de siguranță stabilite de autoritățile competente;

În activitatea pe care o desfășoară îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- analiza proceselor, politicilor și sistemelor existente pentru integrarea tehnologiilor digitale (software-uri, platforme online, sisteme de management al documentelor) în activitatea administrativă, asigurându-se că acestea sunt aliniate cu obiectivele generale ale Primăriei și cu legislația națională în vigoare; dezvoltarea unei strategii de digitalizare pe termen scurt, mediu și lung care să includă obiective, priorități și resurse necesare;
- monitorizarea performanței soluțiilor digitale avute și ajustarea strategiilor în funcție de feedback-ul primit și rezultate; evaluarea continuă a impactului digitalizării asupra

Primăriei și a angajaților; colaborarea strânsă cu celelalte departamente pentru a integra soluțiile digitale în activitatea primăriei;

- implementarea soluțiilor digitale care permit cetățenilor să raporteze incidente și să acceseze ușor informații despre activitatea Primăriei;
- asigurarea interoperabilității și implementarea unor soluții software care permite schimbul eficient de date între servicii/direcții, în conformitate cu reglementările naționale și europene;
- gestionarea și supravegherea implementării proiectelor de digitalizare, pentru a facilita interacțiunea online între cetățeni și Primărie (înregistrare, urmărire, trimitere/primire documente);
- administrarea (planificarea, instalarea și întreținerea) hardware-ului și software-ului, inclusiv servere, computer, dispozitive mobile, rețele și echipamente de telecomunicații.
- asigurarea funcționării corecte și eficiente a infrastructurii IT;
- oferirea de suport tehnic angajaților pentru rezolvarea problemelor legate de IT, cum ar fi erori software, probleme tehnice legate de hardware sau rețea. Gestionarea unui sistem de ticketing pentru o mai bună priorizare și rezolvare a problemelor; salariații departamentului IT sunt responsabili și de întreținerea întregii infrastructuri tehnologice, oferind suport tehnic pentru salariații Primăriei;
- implementarea, monitorizarea și stabilirea de măsuri care protejează sistemele și rețelele împotriva dezvăluirii de informații, furtului sau daunelor; actualizarea periodică a software-ului de securitate și educarea angajaților cu privire la bunele practici de securitate; acest aspect este crucial pentru asigurarea confidențialității și integrității informațiilor Primăriei;
- administrarea bazelor de date (colectare, organizare, gestionare, accesare) și sistemelor de stocare a datelor; asigurarea integrității, securității și accesibilității datelor primăriei; stocarea și accesarea informațiilor digitalizate;
- dezvoltarea, testarea, implementarea și actualizarea aplicațiilor software necesare pentru desfășurarea activităților primăriei; personalizarea soluțiilor software, în strânsă colaborare cu celelalte direcții/servicii, pentru a răspunde nevoilor specifice;
- gestionarea proiectelor IT, inclusiv planificarea, coordonarea și implementarea acestora.
- asigurarea respectării termenelor și bugetului alocat;
- monitorizarea performanței infrastructurii IT și identificarea nevoilor/problemelor;
- popunerea/implementarea de soluții noi pentru îmbunătățirea eficienței și performanței sistemelor IT;
- evaluează necesitățile tehnologice ale Primăriei și achiziționează hardware și software necesare pentru a acoperi aceste nevoi;
- implementarea și gestionarea unor proceduri necesare în protejarea bazei de date (soluțiilor de backup), posibilitatea de restaurare a bazei de date după orice pierdere de date;
- organizarea de suport, sesiuni de formare și educație/workshop-uri angajaților celorlalte departamente pentru a-i ajuta să înțeleagă și să utilizeze eficient tehnologiile IT și procesele digitale în activitatea lor zilnică;
- participarea la proiecte de digitalizare la nivel național pentru a prelua din bunele practici și a implementa soluții inovative în administrația locală, adaptate nevoilor;
- identificarea proceselor consumatoare de timp/resurse și adoptarea noilor tehnologii și practici digitale pentru a reduce erorile și a crește eficiența;
- organizarea serviciilor de transport public local de călători, așa cum sunt definite de Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrative-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, suportabile în ceea ce privește tariful;
- efectuarea demersurilor necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public în gestiune delegată
- satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor;

-soluționarea cererilor de eliberare, vizare, modificare, prelungire a autorizațiilor taxi, a licențelor de traseu și a avizelor pentru utilizarea stațiilor.

Atribuții referitoare la eliberarea, modificarea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport sunt:

-consilierea cu profesionalism a transporturilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor;

- soluționarea cererilor de eliberare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport și solicitarea completării, dacă este cazul.

Atribuții referitoare la transportul în regim de taxi și regim de închiriere sunt:

-declanșarea procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme prin publicarea anunțului;

-analiza documentațiilor și stabilirea punctajelor pentru fiecare autovehicul în parte;

-întocmirea listei cu autovehiculele pentru care s-au depus cereri de participare la procedura de autorizare, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale și afișarea acestora în termenul legal;

-întocmirea documentelor pentru aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Suceava a atribuirii autorizațiilor taxi;

-soluționarea cererilor de eliberare a autorizațiilor taxi și copiilor conforme.

-înregistrarea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme în Registrul de evidență a acestora și actualizarea permanentă a acestui registru;

-întocmirea listelor de așteptare și afișarea acestora conform prevederilor legale.

- soluționarea cererilor pentru vizarea, prelungirea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme, potrivit procedurilor legale;

-consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor taxi și copiilor conforme a autorizațiilor de transport;

-întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și a referatului de aprobare, referitoare la reglementările pentru transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

-soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrisurile și simbolurile aplicate pe partea exterioară a taxiului, în scop de publicitate pentru terți;

-gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizațiilor de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme ale autorizațiilor de transport;

- întocmirea, securizarea, actualizarea și publicarea bazei de date referitoare la persoanele pentru care se poate elibera cazierul de conduită profesională;

-soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente.

-punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

Atribuțiile referitoare la transportul public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale sunt:

-întocmirea documentelor necesare pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a raportului serviciului de specialitate.

- consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor ce trebuie anexate cererilor a căror soluționare este de competența serviciului;

-soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente;

-soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor de utilizare a stațiilor de pe raza Municipiului Suceava pentru transportatorii care efectuează transport județean de persoane;

-urmărirea încasării taxelor și tarifelor potrivit prevederilor hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Suceava;

-verificarea facturilor pentru acordarea subvenției pentru transportul public local de călători în Municipiul Suceava;

- întocmirea documentațiilor pentru actualizarea periodică traseelor și a programelor de transport;
- consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor;
- analizarea permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport.

Atribuțiile referitoare la alte tipuri de transport public local sunt:

- demararea procedurilor de atribuire pentru alte tipuri de servicii;
- soluționarea cererilor pentru eliberarea copiilor conforme a autorizațiilor de transport pentru alte tipuri de servicii prevăzute de legea în vigoare;
- îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență;
- elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- elaborarea documentelor ce trebuie supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Suceava în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
- actualizarea programelor de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport și supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- consilierea cu profesionalism a conducătorilor auto cu referire la următoarele atribuții:
- verifică permanent starea de funcționare a autovehiculului;
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv, Foaie parcurs și Ordin de deplasare;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului atribuit (drumuri și căi de acces).

Scopul principal este îmbunătățirea eficienței, transparenței și accesibilității serviciilor publice prin utilizarea tehnologiilor digitale, asigurarea funcționării eficiente și securizate a infrastructurii IT, menținerea unui sistem de transport sigur și eficient.

Art. 21 SERVICIUL RESURSE UMANE

(1) Compartimentul de sănătate și securitate în muncă

Serviciul resurse umane organizează și gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava și al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Suceava din subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava, asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanță a politicilor de personal și efectuează la cerere, consilierea în acest domeniu. Serviciul resurse umane, este o structură funcțională, în subordinea directă a Administratorului Public al Municipiului Suceava.

Obiectivul general al Serviciului resurse umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;

-întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților;
-asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții principale:

-asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția publică și funcționarii publici, precum și funcția contractuală și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Suceava.
-întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul Municipiului și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții atât pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru Serviciul comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Suceava, precum și pentru modificarea și actualizarea acestora;
-întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Suceava, colaborând cu conducerea direcțiilor, serviciilor și departamentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local Suceava, la elaborarea / redactarea / actualizarea acestui regulament;
-întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri care privesc structura organizatorică, după caz, completarea / modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
-întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul Municipiului Suceava și documentele de prezentare și motivare privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul din Primăria Municipiului Suceava, cu asigurarea desfășurării corespunzătoare a procedurilor prealabile supunerii spre aprobarea Consiliului Local;
-asigură coordonarea elaborării și actualizării Regulamentului de Ordine Interioară, cu desfășurarea procedurilor prealabile specifice aprobării acestuia;
-asigură monitorizarea și consilierea asupra modului de întocmire a fișelor de post și a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, pentru personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor și pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava ;
-coordonează și monitorizează organizarea și desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor/examenelor privind recrutarea/promovarea personalului;
-asigură încadrarea în numărul de personal stabilit și aprobat, în condițiile actelor normative în vigoare, evidența încadrării personalului pe funcții, conform statului de funcții aprobat; elaborează documente de evidență a personalului;
-realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: recrutarea, angajarea/numirea, reîncadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici / personalul contractual;
-asigură gestionarea modificărilor intervenite în executarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă (numirea/angajarea, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment funcțional și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul Primăriei Municipiului Suceava și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava, întocmește și actualizează evidența funcțiilor și a funcționarilor publici/ personalului contractual;

- întocmește și completează Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici în format electronic; întocmește și actualizează baza de date a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin conectarea la Portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, furnizând actele administrative de autoritate adoptate/emise ce privesc funcțiile publice și funcționarii publici, cu respectarea termenelor de comunicare a modificărilor intervenite în situația acestora;
- asigură întocmirea, completarea, transmiterea, gestionarea, consultarea și procesarea datelor referitoare la elementele contractelor individuale de muncă, cu respectarea Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date utilizând platforma informatică REGES-ONLINE;
- întocmește, completează și ține evidența la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale angajaților contractuali;
- realizează fundamentarea cheltuielilor de personal pentru bugetul local;
- asigură stabilirea indemnizațiilor pentru funcțiile de demnitate publică de primar, administrator public și viceprimar, calculul lunar al indemnizațiilor de care beneficiază consilierii locali, stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual la numire, reluarea activității după încetarea suspendării raportului de muncă/de serviciu, avansarea în gradații, promovarea în funcții, în clase și în grade profesionale a funcționarilor publici, promovarea în funcții, în grade și în trepte profesionale a personalului contractual, stabilirea și acordarea de sporuri salariale, la persoanele cu dizabilități și stabilirea altor drepturi salariale (pentru deținerea titlului științific de doctor, pentru activitatea de control financiar preventiv, pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, indemnizația de hrană sau, după caz, norma de hrană, vouchere de vacanță, conform legislației în vigoare aplicabile);
- întocmește documente individuale cu date și informații privind noii angajați ("fișe de calculator") pe care le comunică Compartimentului financiar, contabilitate – Direcția financiar, contabilitate și buget pentru încărcarea bazei de date a programului de salarii;
- realizează lucrările necesare ce stau la baza emiterii de dispoziții pentru: numire, reîncadrare, promovare (în funcții, în grad profesional, în clasă, în treaptă, după caz), delegare, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă, detașarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendarea raportului de serviciu/de muncă, încetarea raportului de serviciu/de muncă, precum și numirea și eliberarea din funcție a personalului contractual din cadrul cabinetelor demnitarilor - primar, viceprimari;
- primește, verifică și, după caz, întocmește sau/și înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, note de concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.) și asigură transmiterea la timp a acestora către Compartimentul financiar, contabilitate;
- întocmește rapoarte și cercetări statistice referitoare la: numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, transparența veniturilor salariale și cheltuielile cu salariile;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deponenților - funcționari publici și personalul contractual cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al Primarului și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava care se depun exclusiv prin intermediul platformei online de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese - e-DAI - gestionată de Agenția Națională de Integritate, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului, în care scop acestea realizează următoarele atribuții:
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul platformei online, e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în platforma online e-DAI a deponenților;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin platforma online e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost aprobate prin H.G.R. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- trimite Agenției Naționale de Integritate, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora, conform Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, aprobată prin Ordinul nr. 96/2021 al președintelui Agenției Naționale de Integritate;
- generează prin intermediul platformei online e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată, însoțite/însoțită, după caz, de documente justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, prin intermediul e-DAI;
- primește și înregistrează declarațiile cu privire la restricțiile pre- și postangajare și îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI;
- verifică conținutul declarațiilor pre și postangajare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului; în cazul în care atribuțiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;
- verifică la încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului a persoanelor obligate să completeze declarația postangajare, depunerea acesteia;
- gestionează notificările privind abținerea noilor angajați, de la activitățile de supraveghere, control și încheierea de contracte în relație cu angajatorul anterior persoana juridică de drept privat și înaintează Primarului Municipiului Suceava propunerea de desemnare a unui înlocuitor;
- întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării funcției, mandatului sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, pe baza fișei postului și prin consultarea șefului ierarhic superior al persoanei în cauză, în măsura în care există;
- primește și analizează notificările;
- înregistrează declarația persoanelor care încep desfășurarea unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unei persoane juridice de drept privat în perioada de reflexie, conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Primăriei, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre Primărie și persoana juridică de drept privat; declarația completată în format electronic și certificată cu semnătură electronică calificată, se încarcă pe platforma Agenției, exclusiv prin intermediul e-DAI;
- transmite Agenției o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus în termenul de 15 zile a declarațiilor preangajare, fie acestea sunt depuse dar, încalcă dispozițiile Legii nr. 174/2010, în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, și în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației, în al doilea caz;

- în termen de 15 zile de la data numirii/desemnării în funcția sau demnitatea publică ori de la data începerii activității sau de la data încheierii mandatului, funcției sau a încetării activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă, după caz, asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declarațiilor pre și postangajare și a notificărilor;
- previne, monitorizează și gestionează conflictele de interese și situațiile de incompatibilitate la nivelul Primăriei Municipiului Suceava și a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă, în baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor funcționale din Primăria Municipiului Suceava și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava ;
- urmărește și întocmește documente specifice de evidență privind utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, absențele pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, de acomodare, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere copil, a absențelor nemotivate;
- elaborează proiectele și asigură aprobarea planurilor de perfecționare și a planurilor de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Municipiului Suceava și Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava, monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului potrivit procedurilor specifice;
- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale în vigoare, asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;
- gestionează realizarea perioadei de stagiu pentru debutanți - funcționari publici și personalul contractual, aplicând procedurile specifice necesare desfășurării și finalizării acestor perioade;
- colaborează cu comisia de disciplină, reprezentanții salariaților în vederea respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și personalului contractual și întocmește situația sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite toate documentele solicitate de către președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici, respectiv, de către președintele comisiei de disciplină a personalului contractual, desemnați să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă;
- colaborează cu comisia paritară de la nivelul Primăriei în vederea respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- realizează lucrările specifice pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru care, potrivit legii, angajator este Primarul Municipiului Suceava, asigurând încadrarea acestei categorii de personal contractual și salarizarea în conformitate cu dispozițiile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația muncii;
- organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior, în condițiile legii; eliberează documente care atestă efectuarea de către studenți, a practicii de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava și Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/dosarele personale; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- întocmește și eliberează, la solicitarea scrisă a salariaților, adeverințe care atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salariul de bază, salariul brut/net lunar realizat; întocmește și eliberează adeverințe specifice la încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă al salariatului pentru completarea vechimii în muncă;
- realizează demersurile necesare pentru achiziționarea legitimațiilor de serviciu, asigură completarea, eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a acestora;

-realizează demersurile necesare pentru achiziționarea condicilor de prezență, le completează nominal pe direcții, servicii și compartimente și zilnic operează concediile de odihnă/de boală/studii/fără plată, evenimente deosebite/recuperări pentru salariați;
-rezolvă corespondența repartizată și asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;

-realizează și alte atribuții specifice sferei de competență prevăzute de lege sau prin acte normative și/sau acte administrative;

-funcționarii publici cât și personalul contractual au obligația de a respecta prevederile procedurii de sistem privind organizarea activității de protecție a datelor cu caracter personal și a reglementărilor introduse prin Regulamentul UE nr.679/2016.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toți conducătorii departamentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava.

(1) COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Compartimentul își desfășoară activitatea în scopul aplicării prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă; prelucrarea și transmiterea informațiilor; îndrumarea activității privind securitatea și sănătatea în muncă.

Principalele atribuții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile art. 15 (1) (3) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, desfășurate prin lucrătorii desemnați în Serviciul Intern de Prevenire și Protecție prin dispoziția primarului, sunt următoarele:

- desfășurarea activităților de prevenire și protecție prin:
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție din cadrul sediului/direcției;
- elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul sediului/direcției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru din sediu/direcție și difuzarea acestora în sediu/direcție numai după ce au fost aprobate de angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii din sediu/direcție a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de la nivelul sediului/direcției, a instrucțiunilor proprii specifice din sediu/direcție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- întocmirea unui necesar de documentații specific sediului/direcției cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborarea tematicii specifice la sediu/direcție pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă din sediu/direcție în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor din sediu/direcție în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite; În conformitate cu prevederile art. 82 și art. 87 (3) din N.M. de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, se completează cu:

- efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății pentru persoanele aflate în sediu/direcție, cu permisiunea angajatorului, studenți în perioada de practică, prezentându-se succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din sediu/direcție;

- asigurarea și efectuarea instruirii lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii, cu privire la activitățile specifice care se desfășoară în sediu/direcție, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție din sediu/direcție, în general;
- consemnarea instruirii prevăzute mai sus în Fișa de instruire colectivă, conform modelului prezentat în Anexa nr. 12 din N.M. de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- întocmirea Fișei de instruire colectivă în două exemplare, din care un exemplar se păstrează la persoana care a efectuat instruirea specifică sediului/direcției și un exemplar se predă reprezentantului angajatorului lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, conducătorului grupului;
- însoțirea în sediu/direcție a reprezentanților autorităților competente cu atribuții de control, fără a se întocmi fișă de instruire.
- elaborarea programului de instruire-testare corespunzător sediului/direcției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101÷107 N.M. de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii din sediu/direcție să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101÷ 107 din N.M. de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, în sediu/direcție;
- stabilirea zonelor din sediu/direcție care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor în sediu/direcție;
- evidența posturilor de lucru din sediu/direcție care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru din sediu/direcție care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă din sediu/direcție, după caz;
- verificarea în sediu/direcție a stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă din sediu/direcție cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă din sediu/direcție și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din sediu/direcție conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate la sediu/direcție a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participarea la cercetarea evenimentelor produse în sediu/direcție conform competențelor prevăzute la art. 108÷177 din N.M. de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006;
- întocmirea evidențelor în sediu/direcție conform competențelor prevăzute la art. 108÷177;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din sediu/direcție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării în sediu/direcție a măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare din sediu/direcție;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrătorii din sediu/direcție, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii din sediu/direcție cu alți angajatori;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități în cadrul direcției/sediului;
- evidența echipamentelor din sediu/direcție, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor H.G. nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă din sediu/direcție;

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor din sediu/direcție se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din lege;

Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în sediu/direcție, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele sau preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- după producerea unui eveniment;
- la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- la executarea unor lucrări speciale.

Alte atribuții:

- luarea de măsuri pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice pentru conducerea și lucrătorii din sediu/direcție;
- urmărirea anexării Fișei de aptitudine (avizului medical) la Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din sediu/direcție;
- urmărirea consemnării controlului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică în Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din sediu/direcție;
- luarea de măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare pentru noile puncte de lucru din sediu/direcție;
- informarea imediată a conducerii și Compartimentului Sănătate și securitate în muncă prin *Notă internă* cu privire la accidentele de muncă din direcție; deplasarea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava pentru comunicarea imediată a accidentelor de muncă din sediu/direcție sau prin FAX ITM Suceava: 0230 213185;
- sesizarea conducerii asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă în sediu/direcție;

- verificarea, prin sondaj, a Fișei de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă ale lucrătorilor din sediu/direcție;
 - luarea de măsuri pentru desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor din sediu/direcție;
 - luarea de măsuri pentru efectuarea controlului medical periodic în sediu/direcție;
 - luarea de măsuri pentru întocmirea contractului privind servicii medicale de medicina muncii și alocarea de fonduri pentru aceste servicii;
 - asigurarea afișării planului de evacuare în caz de incendiu;
 - luarea de măsuri pentru întocmirea/actualizarea Fișei de identificare a factorilor de risc profesional pentru fiecare lucrător din sediu/direcție, în conformitate cu Anexa nr. 3 din H.G. nr. 355/11.04.2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată de Anexa nr. 2 din H.G. nr. 1169/12.12.2011;
 - comunicarea dispozițiilor primarului referitoare la securitatea și sănătatea în muncă conducătorilor locurilor de muncă prin informări, procese verbale; reamintirea și/sau actualizarea cunoștințelor prin tematicile de instruire;
 - comunicarea prin Nota internă, Compartimentului Sănătate și securitate în muncă/Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a modificărilor de structuri organizatorice și de personal din direcție, cu privire la conducătorii locurilor de muncă (persoane desemnate cu efectuarea și verificarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice privind securitatea și sănătatea în muncă), în cel mai scurt timp, pentru luarea măsurilor care se impun;
 - comunicarea modificărilor de structuri organizatorice și de personal din sediu/direcție medicului de medicina muncii înainte de efectuarea controlului medical periodic.
 - informarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava cu privire la măsurile dispuse pentru sediu/direcție în Procesul verbal de control, precum și cu privire la măsurile stabilite în Procesul verbal de cercetare a evenimentelor din sediu/direcție pentru prevenirea altor evenimente similare;
 - întocmirea în baza Procesului verbal de cercetare și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava a Formularului de Înregistrare a Accidentelor de Muncă din sediu/direcție;
 - întocmirea Raportului de activitate, anual, pentru sediu/direcție și prezentarea spre dezbateri în ședința Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, cel puțin o dată pe an.
- Alte activități ale Compartimentului Sănătate și securitate în muncă sunt:
- întocmirea și supunerea spre aprobare primarului cu privire la fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă, în vederea aprobării acestor sume prin bugetul local.
 - efectuarea instruirii introductiv generale pentru noii angajați, inclusiv pentru asistenții personali privind securitatea și sănătatea în muncă.
 - asigurarea organizării și funcționării Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul Primăriei municipiului Suceava.
 - actualizarea documentelor interne care stau la baza desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă potrivit modificărilor de structuri organizatorice și de personal.
 - elaborarea, analizarea/actualizarea și punerea în aplicare a documentelor privind securitatea și sănătatea în muncă întocmite în baza legislației specifice potrivit cerințelor legale, la sediul primăriei; prelucrarea și transmiterea informațiilor prin documente interne și prin publicarea pe pagina internă de internet a primăriei ftp://192.168.100.200/Public/Protectia_muncii/
 - colaborarea cu Cabinetul Medical de Medicina Muncii pentru întocmirea documentelor în aplicarea cerințelor legale; propunerea măsurilor de profilaxie și de securitate; fundamentarea Planului de Prevenire și Protecție, elaborarea documentelor specifice și pregătirea condițiilor organizatorice necesare desfășurării controlului medical periodic al lucrătorilor din sediul primăriei.
 - întocmirea dosarelor de risc maternal după primirea unei informări în prealabil și asigurarea corespondenței și documentației instituțiilor interesate/implicate.

- tehoredactarea, evidența/înregistrarea documentelor și a celorlalte materiale necesare în desfășurarea activităților de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă.
- întocmirea referatelor de necesitate pentru: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activităților compartimentului, demararea procedurilor de achiziții publice privind servicii de medicina muncii în conformitate cu prevederile legale, demararea procedurilor de achiziții publice pentru autorizarea internă a electricienilor în conformitate cu legislația specifică, etc.
- propunerea măsurilor pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete.
- organizarea activități de popularizare, cunoaștere a prevederilor privind sănătatea și securitatea în muncă prin afișe și materiale informative.
- efectuarea deplasărilor la instituții pentru aplicarea cerințelor legale în domeniul specific de activitate; participarea la activitățile de prevenire organizate de instituții în domeniul de activitate (cursuri, analize, consfătuiri).
- întocmirea unor evidențe proprii cu privire la activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- realizarea oricăror alte atribuții transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul de activitate.

Pentru desfășurarea eficientă a activității, Compartimentul Sănătate și securitate în muncă colaborează cu diferite autorități și instituții publice după cum urmează:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava pentru aplicarea unitară a legilor și actelor normative care reglementează securitatea și sănătatea în muncă; transmiterea documentelor conform Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate de H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare; transmiterea documentației pentru autorizarea punctelor de lucru din punct de vedere al securității muncii; comunicarea evenimentelor și transmiterea dosarelor de cercetare, a formularului de înregistrare a accidentelor de muncă; transmiterea Raportului de activitate privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a proceselor verbale de întrunire a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă; transmiterea dosarelor de risc maternal, etc.
- Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Pensii, Spitalul Județean de Urgență „Sf. Ioan cel Nou” Suceava, Poliția municipiului Suceava, I.T.M. Suceava în vederea întocmirii documentate a cercetării evenimentelor de muncă și realizarea măsurilor dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare.
- Persoane juridice private: Cabinetul Medical de Medicina Muncii, cabinete medicale, servicii externe de prevenire și protecție pentru întocmirea evaluărilor de risc de către evaluatori autorizați, acreditați; experți electroenergetici în vederea autorizării interne a electricienilor, etc.

Art. 22 DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE ȘI BUGET

Direcția financiar, Contabilitate și Buget este o structură funcțională din aparatul de specialitate al primarului, fiind coordonată de un director executiv. Direcția este organizată și funcționează în următoarea structură:

- (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE
- (2) SERVICIUL BUGET

(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Este un compartiment de specialitate organizat în cadrul Direcției financiar - contabilitate și buget, având ca scop principal înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Pentru realizarea activității de bază, Compartimentul financiar contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau deficitului patrimonial;

2. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;

3. Asigură evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare și legale, pentru a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, conform prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1140/2025, cu modificările și completările ulterioare;

4. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a primăriei; asigură transmiterea electronică a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare Forexebug. Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug se realizează de către persoanele înrolate din cadrul serviciului, care vor desfășura următoarele activități:

1. vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);

2. acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), cu permisiunea de înregistrare/modificare electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;

3. semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;

5. Întocmește și semnează documentele de plată și asigură plata cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în conturi; verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie sau bănci;

6. Întocmește și transmite lunar decontul TVA;

7. Asigură plata sumelor aprobate prin contractele de finanțare nerambursabilă, contracte întocmite de Serviciul buget și finanțare învățământ;

8. Realizează calculul și plata prin virament sau în numerar a drepturilor salariale cuvenite personalului și asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimari și consilieri locali) și conduce evidența contabilă a drepturilor salariale și a reținerilor din acestea; întocmește și transmite lunar către bănci, în format electronic și pe suport hârtie, situațiile privind plata salariilor pe card;

9. Calculează și reține din salarii și indemnizații obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și alte obligații (rate, popriri) și întocmește toate documentele necesare plății acestora în termenele legale;

10. Realizează calculul și plata drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură întocmirea și transmiterea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;

12. Întocmește situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie, pe care o înaintează Serviciului buget și finanțare învățământ, în

vederea centralizării și transmiterii datelor către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava;

13. Întocmește anual declarația D205 privind impozitul reținut la sursă, pe beneficiari de venit;

14. Eliberează adeverințe de venit persoanelor pentru care calculează salarii și indemnizații, la solicitarea acestora;

15. Asigură constituirea (în cuantumul stabilit prin contractul de garanție), reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionar;

16. Asigură urmărirea, raportarea și înregistrarea contabilă a derulării finanțărilor rambursabile contractate de administrația locală;

17. Întocmește, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, state de plată pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor pentru încălzire, ajutoarelor de urgență, prestațiilor financiare excepționale și altor forme de susținere financiară prevăzute de legislația în vigoare; întocmește, atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, situațiile privind plățile efectuate, potrivit programului informatic preluat de la Trezoreria municipiului Suceava;

1. Calculează și întocmește dispoziții de încasare pentru sumele plătite de asistații Cantinei de ajutor social, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;

2. Întocmește dispoziții interioare de plată/încasare privind acordarea de avansuri în numerar, urmărind decontarea acestora;

3. Asigură ridicările și depunerile de numerar în relația cu trezoreria, respectând plafoanele stabilite de legislația în vigoare;

4. Ține evidența contabilă analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor; întocmește lunar balanțe de verificare analitice și sintetice pentru activitatea proprie, balanțe de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

5. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate, care privesc activitatea financiar-contabilă;

6. Participă la acțiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești, valorificând inventarele întocmite de comisiile numite în acest sens;

7. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea financiar-contabilă, promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;

8. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;

9. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea institutiei;

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la care primește documente justificative, întocmite în conformitate cu prevederile legale, în vederea efectuării plăților corespunzătoare activităților curente și de investiții ale Primăriei municipiului Suceava;

- Serviciul buget, pentru urmărirea și verificarea încadrării plăților efectuate în creditele bugetare aprobate, transmițând datele solicitate în vederea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale consolidate, precum și cele necesare fundamentării bugetului local;

- Serviciul investiții, energetic și de utilități publice, de la care primește lista obiectivelor de investiții pentru fiecare exercițiu bugetar;

- Serviciul cadastru, patrimoniu care comunică modificările intervenite în structura patrimoniului public și privat al municipiului, în vederea înregistrării acestora în evidențele contabile, precum și situații privind drepturile constatate și veniturile încasate referitoare la rate, chirii și dobânzi locuințe;

- Serviciul prelucrare automată a datelor, de la care primește situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate în executarea bugetului local;

- Serviciul resurse umane de la care primește situații nominale de personal, pontaje lunare, note de concediu, fișele noilor angajați, referate pentru plata indemnizațiilor membrilor comisiilor de concurs/examen, situații lunare privind calculul indemnizației pentru consilieri, situații privind alte drepturi salariale cuvenite angajaților (premii, prime), ș.a;

- Trezoreria municipiului Suceava pentru: transmiterea documentelor de plată și efectuarea de plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare, ridicarea și depunerea de numerar, primirea zilnică a extraselor de cont și a execuției de casă a bugetului local, transmiterea oricăror situații solicitate (note de fundamentare, programare ridicări numerar, declarații, cereri de admitere la finanțare, ș.a.).

(2) SERVICIUL BUGET

Serviciul Buget funcționează în cadrul Direcției Financiar-Contabilitate și Buget a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, misiunea sa principală fiind aceea de a asigura o administrare riguroasă și transparentă a bugetului Municipiului Suceava, prin activități de elaborare, fundamentare, monitorizare și raportare a execuției Bugetului General, în toate componentele sale. Sfera de competență a serviciului depășește activitatea bugetară propriu-zisă, extinzându-se asupra unor domenii conexe de importanță publică semnificativă: administrarea procedurilor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru structuri nonprofit și sportive, gestionarea mecanismului de acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România, derularea parteneriatelor de asociere ale municipiului cu persoane juridice de drept public sau privat, organizarea și finanțarea învățământului preuniversitar, precum și activitatea de casierie și încasări.

Numărul de posturi, structura și nivelul de încadrare sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții ale Municipiului Suceava, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, iar atribuțiile fiecărui angajat sunt detaliate în fișele de post întocmite conform legii.

Serviciul Buget îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectul Bugetului General al Municipiului Suceava - bugetul local, bugetul creditelor interne și externe, bugetul instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii și bugetul fondurilor externe nerambursabile și îl supune avizării și aprobării, potrivit prevederilor legale;
- întocmește proiectele de hotărâre privind rectificarea Bugetului General al Municipiului Suceava, ca urmare a rectificărilor bugetului de stat sau a propunerilor fundamentate ale ordonatorului principal de credite și le supune avizării și aprobării, potrivit prevederilor legale;
- întocmește proiectele de dispoziție privind efectuarea virărilor de credite bugetare și a rectificărilor în cadrul Bugetului General al Municipiului Suceava și le supune avizării și aprobării conform prevederilor legale;
- completează și depune bugetului individual al Municipiului Suceava în sistemul național de raportare ForexeBug;
- transmite bugetul inițial și bugetele rectificate către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, Trezoreria Suceava, precum și către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- întocmește trimestrial proiectul de hotărâre privind execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni (cu excepția bugetului împrumuturilor externe și interne), cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală și îl prezintă spre analiză și aprobare către Consiliul Local;
- participă la întocmirea, centralizarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, la termenele comunicate;
- întocmește și face analiza zilnică a contului de execuție bugetară, pe baza extraselor de cont descărcate din aplicația ForexeBug a Ministerului de Finanțe;

- întocmește deschiderile și retragerile de credite bugetare, atât pentru municipiu cât și pentru ordonatorii terțiari de credite, pe baza solicitărilor fundamentate ale acestora și în limita prevederilor bugetare aprobate;
- colaborează cu conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat sau acreditat, în vederea asigurării elementelor necesare desfășurării în condiții optime a procesului educațional și a utilizării eficiente a fondurilor publice alocate;
- întocmește situațiile prevăzute de legislația din domeniul învățământului preuniversitar, în vederea transmiterii acestora către Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) Suceava, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava și Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- asigură finanțarea de bază și finanțarea complementară pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat sau acreditat, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la elaborarea și actualizarea rețelei școlare a Municipiului Suceava; întocmește documentația necesară și transmite propunerile privind rețeaua școlară către Inspectoratul Școlar Județean Suceava în vederea obținerii avizului conform, respectiv către Consiliul Local în vederea aprobării prin hotărâre;
- asigură respectarea principiului transparenței și publicității, prin afișarea la sediul Primăriei Municipiului Suceava și publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de buget, a bugetelor aprobate, a adreselor și comunicărilor oficiale transmise de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, precum și a situațiilor financiare trimestriale și anuale, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește și asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiene locale și pe site-ul instituției, conform legilor 350/2005, 69/2000 și a regulamentelor aprobate, a anunțurilor privind finanțările nerambursabile: programele anuale (anexe la proiectul de buget); intenția de atribuire a contractelor; atribuirea contractelor în urma selecțiilor aprobate prin HCL; rapoartele anuale;
- acordă asistență de specialitate privind întocmirea documentației de solicitare a finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local, conform legii 350/2005 și pentru finanțarea structurilor sportive de drept public, conform legii 69/2000;
- verifică dosarele depuse de entitățile solicitante de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, în vederea constatării conformității, legalității și regularității acestora, potrivit legislației specifice și regulamentelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Suceava- respectiv în temeiul Legii nr. 350/2005 pentru structurile nonprofit de drept privat și al Legii nr. 69/2000 pentru structurile sportive de drept public;
- întocmește proiectele de hotărâre privind finanțarea proiectelor declarate câștigătoare în urma evaluării și selecției realizate de comisia desemnată și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, ale Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, precum și ale regulamentelor aprobate;
- încheie contractele de finanțare nerambursabilă cu beneficiarii și le transmite spre semnare persoanelor abilitate; verifică, anterior fiecărei plăți- cu excepția primei tranșe-, depunerea de către beneficiar a documentelor justificative privind utilizarea tranșei anterioare, ca și condiție pentru efectuarea plății următoare; verifică raportările intermediare și finale aferente proiectelor finanțate, în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
- acordă asistență de specialitate privind întocmirea documentației necesare în vederea obținerii sprijinului financiar de către unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România;

- verifică documentele depuse în vederea obținerii sprijinului financiar de către unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România;
- întocmește proiectele de hotărâre privind acordarea sprijinului financiar unităților de cult și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava; încheie contractele de acordare a sprijinului financiar cu unitățile de cult beneficiare, ulterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local; verifică raportările privind justificarea sumelor primite și centralizează documentele justificative depuse de beneficiari; întocmește Raportul anual privind acordarea sprijinului financiar către unitățile de cult aparținând cultelor recunoscute în România și îl transmite Secretariatului de Stat pentru Culte, în termenul legal;
- acordă asistență de specialitate persoanelor juridice de drept public sau privat interesate în încheierea contractelor de asociere cu Municipiul Suceava, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- verifică documentele depuse de solicitanți în vederea încheierii contractelor de asociere și întocmește proiectele de hotărâre aferente, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava; încheie contractele de asociere cu beneficiarii cărora li s-a aprobat asocierea, ulterior adoptării hotărârii Consiliului Local și asigură semnarea lor de către persoanele abilitate; verifică posibilitatea efectuării plăților către beneficiari în raport cu depunerea documentelor justificative aferente perioadei anterioare; verifică raportările privind justificarea sumelor primite și centralizează documentele justificative depuse de beneficiarii contractelor de asociere; întocmește Raportul anual privind derularea contractelor de asociere încheiate de Municipiul Suceava;
- asigură colectarea creanțelor bugetare și a altor venituri ale bugetului local pe baza chitanțelor eliberate de Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor și gestionarea mijloacelor bănești;
- asigură preluarea, în vederea depunerii la caseria centrală a sumelor încasate de salariații împuterniciți să efectueze încasarea în numerar a unor categorii de venituri;
- asigură verificarea chitanțelor emise și comunicarea de îndată conducerii a neconcordanțelor constatate și predarea sumelor încasate în numerar la casieria centrală pe bază de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor;
- rezolvă corespondența repartizată serviciului;
- îndeplinește sarcinile repartizate de superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor de soluționare;
- transmite informațiile solicitate de către Institutul Național de Statistică referitoare la "Îmbunătățirea capacității administrației publice de măsurare a performanțelor administrative"- program EDEMOS;
- centralizează răspunsurile transmise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava cu privire la deciziile emise de Curtea de Conturi în urma acțiunilor de control sau audit, întocmește răspunsul instituției și îl comunică Curții de Conturi în termenele legal stabilite
- asigură secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare privind Sistemul de control intern managerial.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, în vederea colectării propunerilor necesare elaborării bugetului inițial, respectiv rectificat;
- Ordonatorii terțiari de credite, cu care realizează un schimb permanent de informații și documente financiar-bugetare: primește propunerile pentru fundamentarea și rectificarea bugetelor, solicitările de repartizare a creditelor bugetare, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale; comunică, la rândul său, bugetele inițiale aprobate și bugetele rectificate, după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local al Municipiului Suceava;

- Compartimentul Financiar-Contabilitate, pentru întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate, transmiterea bugetului aprobat, actualizarea zilnică a deschiderilor de credite și a disponibilului față de buget în vederea urmăririi și verificării încadrării cheltuielilor efectuate și evidențiate în contabilitate în creditele bugetare aprobate; transmiterea documentelor de fundamentare și a angajamentelor legale întocmite la nivelul serviciului, în vederea efectuării ultimei faze a execuției bugetare- plata; pentru predarea casieriei centrale din cadrul serviciului a sumelor în numerar, în baza borderourilor pentru încasările directe efectuate, împreună cu documentele justificative;
- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, căruia îi se comunică propunerile privind investițiile ordonatorilor terțiari de credite și de la care primește programul de investiții publice și etichetarea cheltuielilor de investiții, anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, pentru cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor pentru investiții finanțate din fonduri publice locale;
- Serviciul cadastru, patrimoniu, căruia îi transmite date de natură contractuală cu privire la modificarea situației patrimoniale a fiecărui ordonator terțiar de credite;
- Serviciul Prelucrare Automată Date, căruia îi transmite la finele fiecărei zile Borderoul chitanțelor emise validate în sistem și rapoartele electronice pe conturi și tipuri de sume în scopul punerii de acord cu situația centralizată a încasărilor;
- Conducerea Municipiului Suceava, căreia îi prezintă orice informație solicitată referitoare la atribuțiile de serviciu;
- Inspectoratul Școlar Județean Suceava, cu care colaborează în toate aspectele privind organizarea și finanțarea învățământului preuniversitar de stat de pe raza Municipiului Suceava, inclusiv prin transmiterea propunerilor privind rețeaua școlară în vederea obținerii avizului conform și a oricăror alte documente prevăzute de legislația în vigoare;
- Trezoreria Suceava, căreia îi comunică bugetul inițial, bugetele rectificate și deschiderile și retragerile de credite bugetare;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, cu care menține o relație instituțională permanentă în toate domeniile privind elaborarea, execuția și raportarea bugetului general, prin schimb reciproc de informații, date și documente financiar-bugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Consiliul Județean Suceava, cu care colaborează în vederea asigurării resurselor financiare necesare fundamentării și execuției bugetului local, prin primirea tuturor informațiilor și comunicărilor privind sumele alocate Municipiului Suceava din bugetul județean.

Art. 23 SERVICIUL JURIDIC

(1) COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

În activitatea pe care o desfășoară serviciul juridic, realizează următoarele atribuții specifice:

- întocmește cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea serviciilor de specialitate;
- formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială, Primarul Municipiului Suceava și Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
- exercită în numele unității administrativ teritoriale, a Primarului Municipiului Suceava și Consiliului Local al Municipiului Suceava, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- comunică instanțelor judecătorești informațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rol;

- asigură, la cerere, consilierea juridică a tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
- urmăre a sesizărilor formulate de serviciile de specialitate, solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- contribuie la punerea în executare a altor înscrisuri cărora legea le conferă caracter executoriu;
- vizează pentru legalitate contractele administrative în care unitatea administrativ teritorială este parte;
- vizează pentru conformitate cu originalul înscrisurile care se înaintează instanțelor de judecată;
- vizează dispozițiile Primarului și proiectele hotărârilor Consiliului Local al municipiului Suceava;
- asigură prin delegare reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața notarilor publici, organelor de executare silită, poliției sau Parchetului;
- participă când este necesar la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de către instanțele judecătorești și la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului;
- realizează afișarea/dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
- efectuează informarea serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava în privința apariției actelor normative, modificării și aprobării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre;
- întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
- răspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;
- soluționează petițiile adresate serviciului de către persoanele fizice sau juridice;
- realizează evidența dosarelor de judecată în care unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava sau Consiliul Local al municipiului Suceava are calitate procesuală;
- îndeplinește și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență.
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate structurile funcționale care compun aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava și serviciile publice locale, fără personalitate juridică.
- respectă prevederile procedurii de sistem PS 09, privind organizarea activității de protecție a datelor cu caracter personal și a reglementărilor introduse prin Regulamentul UE nr. 679/2016.

(1) COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

În activitatea pe care o desfășoară, compartimentul de guvernare corporativă realizează următoarele atribuții specifice:

- pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- asigură respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;
- institue pârghii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;

- elaborează scrisoarea de așteptări, după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice;
- transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, pentru întreprinderile publice aflate în portofoliu, în termenul stabilit de aceasta, obiectivele în legătură cu exercitarea drepturilor de acționar/asociat, pentru includerea acestora în politica de proprietate, într-un mod care asigură armonizarea lor cu interesele naționale și cu respectarea principiului autonomiei locale;
- elaborează proiecte de hotărâre/informări/rapoarte cu privire la activitatea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- asigură elaborarea documentației privind recrutarea membrilor consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- elaborează proiectele de hotărâre cu privire la numirea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- elaborează proiectele de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice/Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei, documentația aferentă delegării gestiunii serviciilor publice;
- raportează Ministerului Finanțelor Publice modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor autorității publice tutelare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- elaborează raportul privitor la întreprinderile publice aflate în portofoliu și publică raportul pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
- asigură elaborarea actelor constitutive cadru pentru întreprinderile publice;
- verifică și centralizează rapoartele de activitate transmise de către întreprinderile publice aflate în portofoliu și elaborează informări/rapoarte în acest sens, după caz;
- verifică și centralizează materialele privind ședințele consiliilor de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor de la întreprinderile publice aflate în portofoliu și elaborează informări/rapoarte în acest sens, după caz;
- studiază actele normative incidente obiectului de activitate al întreprinderilor publice aflate în portofoliu și verifică implementarea acestora;
- elaborează proiecte de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea Consiliului Local;
- întocmește proiecte de hotărâri referitoare la modificările intervenite în cadrul întreprinderilor publice aflate în portofoliu.

Art. 24 DIRECTIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

(1) SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE

(2) SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE JURIDICE

Direcția Impozite și Taxe Locale este o structură funcțională din aparatul de specialitate al primarului, în cadrul căreia se duc la îndeplinire atribuțiile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local. Direcția se află în directă subordonare a administratorului public al municipiului Suceava, fiind coordonată de un director executiv. Este organizată și funcționează în următoarea structură:

(1) Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice

Atribuțiile Serviciului impozite și taxe locale persoane juridice constau în stabilirea, constatarea, controlul impozitelor și taxelor locale, colectarea și executarea silită a creanțelor bugetului local al Municipiului Suceava și a amenzilor, pentru persoanele juridice, după cum urmează:

- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru folosirea terenului proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozit pe spectacole – datorate de contribuabilii persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- întocmirea anuală a deciziilor de impunere pentru debite și accesorii pentru contribuabilii persoane juridice care se află în evidența fiscală a municipiului Suceava, precum și întocmirea deciziilor de impunere pentru toate persoanele juridice ori de câte ori se modifică baza impozabilă;
- eliberarea de adeverințe și certificate de atestare fiscală la cererea contribuabililor persoane juridice;
- efectuarea inspecțiilor fiscale la contribuabilii persoane juridice cu sediul fiscal în municipiul Suceava și la contribuabilii care nu au sediul fiscal în Municipiul Suceava, dar dețin bunuri impozabile pe teritoriul Municipiului Suceava sau/și au puncte de lucru pe raza Municipiului Suceava; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală, funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele competențe:
 - verificarea sincerității declarațiilor de impunere, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
- stabilirea în sarcina contribuabilului a diferențelor de impozite și taxe și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor locale datorate;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legile fiscale;
- transmiterea rezultatelor inspecțiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date, Serviciului prelucrare automată a datelor;
- întocmirea evidenței inspecțiilor fiscale efectuate care cuprinde și diferențele de impozite și taxe locale calculate în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- soluționarea în termenul legal a contestațiilor formulate împotriva actelor de control, de impunere și executare silită;
- organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice în vederea realizării creanțelor fiscale și a amenzilor;
- inițierea procedurii de executare silită;
- urmărirea zilnică a încasărilor efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată și operarea în fișele aferente fiecărui dosar de executare;
- verificarea, întocmirea și gestionarea dosarelor de executare silită, insolvență și a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită;
- urmărirea realizării creanțelor fiscale și a amenzilor în termenul de prescripție;
- aplicarea legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- aplicarea unitară a modalităților de executare silită, conform prevederilor legale;
- respectarea prevederilor legale incidente activităților desfășurate;
- transmiterea Serviciului prelucrare automată a datelor a informațiilor referitoare la rolul contribuabilului – persoană juridică în vederea actualizării permanente a bazei de date;
 - colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe și inițierea când este cazul a cooperării cu acestea, astfel:
 - cu Serviciul prelucrare automată a datelor pentru introducerea în baza de date a tuturor informațiilor necesare pentru calculul obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;
 - cu Serviciul impozite și taxe locale persoane fizice în vederea transmiterii sau solicitării de informații privind bunurile impozabile;
 - cu Compartimentul financiar contabilitate pentru preluarea operațiunilor din extrasele de cont privind veniturile bugetului local și în vederea restituirii sumelor solicitate de contribuabili întrucât nu sunt datorate;

- cu Serviciul juridic în vederea rezolvării tuturor problemelor de natură juridică;
- cu Compartimentul patrimoniu pentru clarificarea problemelor privind stabilirea taxei pe clădiri și a taxei pe teren;
- cu Serviciul salubritate municipală pentru rezolvarea problemelor care apar la taxa de ecologizare;
- asigurarea aplicării unitare a legislației în vigoare;
- gestionarea zonelor municipiului Suceava pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoană juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod fiscal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea Primăriei Municipiului Suceava.

(2) Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice

Atribuțiunile Serviciului Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice constau în stabilirea, constatarea, controlul impozitelor și taxelor locale, colectarea și executarea silită a creanțelor bugetului local al municipiului Suceava și a amenzilor, pentru persoane fizice, după cum urmează:

- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru folosirea terenului proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozit pe spectacole – datorate de contribuabilii persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- întocmirea anuală a deciziilor de impunere pentru debite și accesorii pentru contribuabilii persoane fizice care se află în evidența fiscală a municipiului Suceava, precum și întocmirea deciziilor de impunere pentru toate persoanele fizice ori de câte ori se modifică baza impozabilă.
- eliberarea de adeverințe și certificate de atestare fiscală la cererea contribuabililor persoane fizice .
- efectuarea inspecțiilor fiscale la contribuabilii persoane fizice cu sediul fiscal în municipiul Suceava și la contribuabilii care nu au sediul fiscal în municipiul Suceava, dar dețin bunuri impozabile pe teritoriul municipiului Suceava sau/și au puncte de lucru pe raza municipiului Suceava; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală, funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele competențe:
- verificarea sincerității declarațiilor de impunere, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
- stabilirea în sarcina contribuabilului a diferențelor de impozite și taxe și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor locale datorate;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legile fiscale;
- transmiterea rezultatelor inspecțiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date, Serviciului Prelucrare Automată a Datelor;
- întocmirea evidenței inspecțiilor fiscale efectuate care cuprinde și diferențele de impozite și taxe locale calculate în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- soluționarea în termenul legal a contestațiilor formulate împotriva actelor de control, de impunere și executare silită;
- organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice în vederea realizării creanțelor fiscale și a amenzilor;
- inițierea procedurii de executare silită, după cum urmează: întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnătura și ștampila organului de executare, fiind însoțită de o copie certificată de pe titlul executoriu;

comunică debitorului somația conform prevederilor legale (dovada comunicării somației se înscrie în evidențele proprii); întocmește titlul executoriu pentru fiecare tip de creanță, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnatura organului de executare; transmite titlurile executorii către băncile la care își au deschise conturile debitorii, însoțite de dispoziții de încasare a sumelor datorate bugetului local de către aceștia; procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită asupra bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;

- urmărirea zilnică a încasărilor efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată și opoziția în fișele aferente fiecărui dosar de executare;

- verificarea, întocmirea și gestionarea dosarelor de executare silită, insolvență și a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită;

- urmărirea realizării creanțelor fiscale și a amenzilor în termenul de prescripție.

- aplicarea legislației în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

- aplicarea unitară a modalităților de executare silită, conform prevederilor legale;

- respectarea prevederilor legale incidente activităților desfășurate;

- transmiterea Serviciului Prelucrarea Automată a Datelor a informațiilor referitoare la rolul contribuabilului – persoană fizică în vederea actualizării permanente a bazei de date.

- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe și inițierea când este cazul a cooperării cu acestea, astfel:

- cu Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor pentru introducerea în baza de date a tuturor informațiilor necesare pentru calculul obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;

- cu Serviciul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice în vederea transmiterii sau solicitării de informații privind bunurile imobile;

- cu Compartimentul Financiar Contabilitate pentru preluarea operațiunilor din extrasele de cont privind veniturile bugetului local și în vederea restituirii sumelor solicitate de contribuabili întrucât nu sunt datorate;

- cu Serviciul Juridic în vederea rezolvării tuturor problemelor de natură juridică;

- cu Compartimentul Patrimoniu pentru clarificarea problemelor privind stabilirea taxei pe clădiri și a taxei pe teren;

- cu Serviciul Salubritate Municipală pentru rezolvarea problemelor care apar la taxa de ecologizare;

- asigurarea aplicării unitare a legislației în vigoare;

- gestionarea zonelor municipiului Suceava pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoană fizică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod fiscal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole;

- îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea Primăriei Municipiului Suceava.

Art. 25 SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR

Scopul serviciului este de a asigura funcționarea aplicațiilor software pentru: - gestiunea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local - eTax; - interconectarea cu sistemul de plată online a impozitelor și taxelor locale - eTax-SNEP; - conversia de date, prelucrare și transmitere către baza de date Patrimven (ANAF) - eTax-PatrimVen; - întreținere și actualizare pagina web pentru consultarea online a patrimoniului, încasărilor și datoriilor către bugetul local – Web-eTax; - transmitere prim

email a actelor administrative fiscale – eTax-EPM; precum și funcționalitatea acestora din punct de vedere al interacțiunii cu alte sisteme informatice, respectiv: SNEP – Sistemul Național Electronic de Plată Online, Sistemului Informatic PatrimVen (ANAF) pentru acces la datele cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor, Sistemul Informatic Național de evidență a vehiculelor înmatriculate.

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului prelucrarea automată a datelor sunt următoarele:

- administrarea aplicației informatice de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice - eTax, sistem ce asigură prelucrarea datelor despre contribuabili și materia impozabilă (stabilirea, urmărirea și încasarea) cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor și în conformitate cu reglementările legale în domeniul impozitelor și taxelor locale;

- administrarea aplicației informatice etax-SNEP pentru plata impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local cu cardul prin Internet direct în baza de date a aplicației de impozite și taxe;

- întreținerea și actualizarea aplicației Web-eTax (www.primsv-de.ro), prin intermediul căreia, contribuabilii pot consulta datele de patrimoniu, lista taxelor și impozitelor locale datorate, precum și lista detaliată a plăților efectuate, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor pe parcursul transmiterii acestora și cu respectarea condițiilor tehnice așa cum sunt definite în normele metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

- generarea datelor din baza de date a aplicației de impozite și taxe, conversia și prelucrarea lor conform specificațiilor tehnice solicitate prin Protocolul de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen și transmiterea acestora către baza de date a acestui sistem;

- crearea și menținerea Registrului electronic al taxelor și impozitelor, conform normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, prin mijloace electronice;

- implementarea modificărilor legislative referitoare la modul de calcul al impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, precum și a accesoriilor aferente;

- actualizarea aplicațiilor, periodic sau ori de câte ori este necesar, prin testarea și implementarea versiunilor transmise de furnizorul aplicațiilor;

- configurarea drepturilor de acces ale operatorilor de rol (nivele de acces), a parametrilor funcționali: adrese, zone de încadrare, ordinea stingerii creanțelor fiscale, cote de majorare/și sau penalitate, bonificații acordate; adăugarea și configurarea de noi taxe (mod de calcul, termen de plată, quantum); protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; acordare și/sau suspendare parole de acces;

- efectuarea de operațiuni specifice închiderii și deschiderii anului fiscal, verificarea integrității bazei de date, configurarea surselor de venit conform Hotărârii de Consiliu Local și a termenelor scadente pentru anul fiscal următor, generarea și editarea listei de rămășițe, majorări, penalități și plusuri, preluarea soldurilor, calculul impozitelor, taxelor și generarea debitelor, configurarea facilităților fiscale (a bonificației), generarea și editarea de rapoarte specifice pentru Compartimentul financiar, contabilitate;

- dezvoltarea și îmbunătățirea aplicației de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, prin formularea de propuneri către furnizorul aplicației, respectiv, dezvoltarea de noi proceduri pentru optimizarea fluxului de date, adăugarea de noi funcțiuni în secțiunea de administrare, secțiuni de analize operative privind situația încasărilor, analize statistice și de sinteză referitoare la obligațiile fiscale ale contribuabililor, implementarea de mecanisme de validare pentru eliminarea eventualelor erori de operare;

- efectuarea de operațiuni de introducere/actualizare informații privind datele de identificare ale contribuabililor, a masei impozabile și a surselor taxabile în baza declarațiilor fiscale sau a cererilor formulate de către contribuabili, respectiv, operarea plăților efectuate prin ordin de plată/mandat poștal, a compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note interne) înaintate de compartimentele funcționale din cadrul instituției;

- efectuarea de operațiuni de înregistrare în baza de date, a borderourilor de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice), întocmite și transmise periodic de compartimentele funcționale din cadrul instituției;

- înregistrarea în baza de date a obligațiilor datorate, ca urmare a încheierii contractelor de acordare a dreptului de folosință și a contractelor de închiriere pentru terenurile ce aparțin domeniului privat ocupate de garaje; a contractelor de acordare a dreptului de folosință și a contractelor de închiriere pentru terenurile ce aparțin domeniului public/privat ocupate de chioșcuri și alte construcții; a contractelor de închiriere spații cu altă destinație decât locuință, proprietate publică sau privată a Municipiului, transmise de Compartimentul patrimoniu;

- generarea electronică și transferul în baza de date a aplicației DISPECER 3 (gestionată de Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor) a informațiilor extrase din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) în vederea înscrierii mențiunilor privind înstrăinarea vehiculelor;

- asigurarea interfeței zilnice între contribuabili persoane fizice și juridice și sistemul informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local în vederea emiterii chitanțelor de plată la ghișeele de lucru cu publicul;

- validarea zilnică a încasărilor efectuate la ghișeele de lucru cu publicul pe fiecare tip de venit bugetar, generarea și listarea rapoartelor de încasări zilnice și transmiterea lor Compartimentului financiar, contabilitate;

- întocmirea zilnică a borderourilor privind încasările efectuate prin intermediul terminalelor de tip POS și online (prin www.ghiseul.ro) și transmiterea către bancă, în calitate de prestator de servicii pentru acceptarea la plată a impozitelor și taxelor locale cu cardul, în vederea transferului sumelor din contul colector în contul instituției deschis la Trezoria municipiului Suceava;

- consilierea contribuabilului cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, a modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, modalități și termene de plată, sau orice alte informații din domeniul impozitelor și taxelor locale;

- generarea și listarea de rapoarte specifice: încasări efectuate la o anumită dată/sau într-o anumită perioadă sau operate la o anumită dată; datorii, pe surse de venit, la o anumită dată, pe intervale (interval datorii restante, interval datorii curente, interval datorii totale, etc); alte rapoarte privind materia impozabilă, contribuabili înregistrați în baza de date, extrase de rol și altele asemenea, situații solicitate de către conducere și de către compartimentele funcționale din cadrul instituției;

- generarea în format electronic a situațiilor solicitate de auditorii externi: matricole, liste de rămășițe, încasări sau orice alte rapoarte create în baza datelor extrase din baza de date a aplicației de gestiune a impozitelor și taxelor locale necesare misiunii de audit;

- efectuarea zilnică a backup-ului la bazele de date pentru aplicațiile de gestiune a impozitelor și taxelor locale, amenzi și alte contribuții datorate bugetului local, cât și pentru fișierele de date, respectiv stocarea pe mai multe medii digitale;

- suport tehnic în utilizarea aplicației de gestiune a impozitelor și taxelor locale și în emiterea deciziilor anuale de impunere, a somațiilor și titlurilor executorii, a deciziilor de accesorii și a altor acte administrative fiscale;

- transmiterea actelor administrative fiscale prin email;

- face propuneri privind necesitățile hardware, pentru serverul de aplicații și stațiile de lucru cu acces la aplicația de gestiune a impozitelor și taxelor locale, în vederea

funcționarii corespunzătoare și asigurarea de conexiuni securizate cu partenerii semnatori ai protocoalelor de colaborare referitoare la schimbul de informații și plăți online;

- validarea conturilor de acces pe platforma de plăți online a impozitelor și taxelor locale și suport în crearea conturilor pe portalul de servicii APLICAT, pentru contribuabilii care solicită înrolarea în vederea accesării serviciului online pentru emiterea certificatelor de atestare fiscală;

- întocmirea și comunicarea în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri la solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;

- informarea operativă a conducerii, asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora, dacă este cazul;

În desfășurarea activităților specifice îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducere și colaborează cu: Direcția Financiar, Contabilitate și Buget, Direcția de Impozite și Taxe Locale, Serviciul comerț, cultură și turism, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul patrimoniu, Serviciul salubritate municipală.

Art. 26 DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF

(1) DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1.1.A.)SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1.1.B) SERVICIUL COMERȚ, CULTURĂ ȘI TURISM

(1.2.)COMPARTIMENTUL STRATEGII URBANE ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM

(1.3) COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile Direcției Generale Arhitect Șef:

- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcției spre rezolvare;
- Întocmește documente specifice activităților serviciilor și compartimentelor din subordine;
- Emite avizul arhitectului șef în vederea elaborării documentațiilor de urbanism - PUZ;
- Coordonează activitatea de actualizare a P.U.G. și R.L.U. aferent al municipiului Suceava;
- Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate
- Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;
- Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- Actualizează, coordonează și controlează activitatea aplicației G.I.S. Urban;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și a Comisiei Municipale de aplicare a legilor fondului funciar;
- Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate;
- Realizează activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG în colaborare cu compartimentele de specialitate;

- Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- Asigură, în colaborare cu Direcția tehnică și de investiții și cu Direcția proiecte europene, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;
- Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea direcției și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

- Inspectoratul Județean în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, Poliția municipiului Suceava, persoane fizice și persoane juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. ACET S.A., Delgaz Grid S.A., Thermonet S.A., Orange ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din România;
- Direcții din cadrul Primăriei municipiului Suceava: Direcția Domeniului Public, Direcția Administrația Piețelor, Direcția Proiecte Europene, Direcția Tehnică și de Investiții, Direcția Poliția Locală.

(1) Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuțiile Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de urbanism și amenajarea teritoriului, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
- Coordonează activitatea de emitere a actelor administrative și de autoritate de către serviciile și compartimentele din subordine;
- Coordonează și asigură transmiterea răspunsului petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, fond funciar, comerț, cultură, turism;
- Coordonează și asigură desfășurarea corectă și eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentelor și serviciilor din componența direcției;
- Participă la ședințele comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și face parte din secretariatul comisiei;
- Participă la lucrările comisiilor înființate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Suceava sau prin dispoziții ale primarului și la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;
- Coordonează prin șefii structurilor funcționale din subordine elaborarea proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului local al municipiului.

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

1. Inspectoratul Județean în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, Poliția municipiului Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. ACET S.A., Delgaz Grid S.A., Thermonet S.A., Orange ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din România;
2. Direcții din cadrul Primăriei municipiului Suceava:
Direcția Domeniului Public, Direcția Administrația Piețelor, Direcția Proiecte Europene, Direcția Tehnică și de Investiții, Direcția Poliția Locală.

1.1.a. Atribuțiile Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului;
- Întocmește acte administrative și de autoritate: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri către petenți și corespondență cu cetățenii;
- Institue și urmărește completarea în baza de date electronică a registrelor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- Verifică legalitatea documentelor ce stau la baza emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- Emite certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- Răspunde petenților în termen legal cererilor și sesizărilor făcute pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului local al municipiului;
- Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate,
în funcție de valoarea finală a investițiilor, susținută cu documentele furnizate de investitor/beneficiar, conform art. 266 și art. 267 din Codul Fiscal;
- Regularizează taxa autorizației de construire prin recalcularea valorii imobilului la expirarea termenului de valabilitate al autorizației de construire;
- Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și pentru prelungirea acestora, taxe pentru regularizarea autorizațiilor de construire (activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată – chitanță - la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică);
- Ține evidența, prin înregistrarea într-un registru, a declarațiilor de începere a lucrărilor
de construcții autorizate pentru stabilirea valabilității autorizației de construire;
- Ține evidența anunțurilor finalizării lucrărilor de construcții autorizate sau a expirării
autorizației de construire;

- Comunică Inspectoratului Județean în Construcții Suceava valoarea investiției, la data recepției la terminarea lucrărilor;
- Informează în scris titularii de autorizații de construire la termenul de expirare a autorizației despre obligativitatea regularizării taxei de autorizare;
- Transmite Direcției financiar contabilitate și buget evidența taxelor de regularizare calculate;
- Transmite situația privind regularizarea taxelor de autorizare în vederea înregistrării în evidențele noi, proprietatea persoanelor fizice sau juridice, respectiv transmiterea borderoului de debite reprezentând sumele rezultate în urma regularizării taxelor de autorizare datorate bugetului local, pentru a fi înregistrate urmărite și încasate;
- Întocmește situația locuințelor finalizate din fondurile populației, balanța locuințelor în curs de execuție și situația autorizațiilor de construire emise și o transmite Institutului Național de Statistică;
- Întocmește situația autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism emise și o transmite Inspectoratului de Stat în Construcții;

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

- Inspectoratul Județean în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, Poliția municipiului Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A., Delgaz Grid S.A., Thermonet S.A., Orange România S.A. ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Ordinul arhitecților din România, Direcția de Statistică;
- Servicii și compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava:
 - Serviciul administrație publică și relații cu publicul pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al direcției, soluționarea operativă și în termenul legal a corespondenței, consultarea documentelor gestionate de arhiva instituției;
 - Serviciul investiții, energetic și de utilități publice pentru coordonarea și urmărirea investițiilor anuale privind strategia de dezvoltare urbană;
 - Serviciul de reparații străzi și sistematizare rutieră pentru dezvoltarea în condițiile prevăzute de documentațiile de urbanism a circulației auto, pietonale și sistematizare rutieră;
 - Compartimentul patrimoniu pentru transmiterea tuturor certificatelor de urbanism emise în vederea concesiunii și închirierii terenurilor aflate în proprietatea municipiului Suceava, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre și aprobarea acestora de către Consiliul Local al municipiului Suceava;
 - Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Poliția Locală Suceava pentru efectuarea notelor de constatare în domeniul disciplinei în construcții pe teritoriul municipiului Suceava;
 - Compartimentul Mediu din cadrul Direcției Poliția locală pentru informații privind suprafețele de teren inventariate ca spațiu verde în Registrul spațiilor verzi;
 - Serviciile și compartimentele din cadrul Direcției financiar contabilitate și buget și a Direcției impozite și taxe locale pentru stabilirea valorilor cheltuielilor efectuate cu construirea obiectivelor de investiții și verificarea

acestora cu înregistrările din evidența contabilă a investitorilor cât și evidența taxelor de regularizare calculate.

1.1.b. Atribuțiile Serviciului Comerț, Cultură și Turism:

Atribuțiile referitoare la comerț vizează în principal soluționarea cererilor de eliberare a acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, astfel:

- Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- Consiliază solicitanții cu privire la conținutul documentațiilor pentru obținerea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață în structuri de vânzare cu sediu fix sau ambulant, cu activitate permanentă, sezonieră sau ocazională;
- Stabilește cuantumul taxelor pentru eliberarea/vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică/activităților recreative și distractive, taxelor pentru
- emiterea/reînnoirea acordurilor de funcționare pentru desfășurarea activității de comerț/prestări servicii, pentru avizarea programului de funcționare și urmărește ca plata taxei zilnice pentru utilizarea temporară a locurilor publice să se efectueze în cuantumul corect;
- Verifică cererile depuse de operatorii economici și documentațiile care stau la baza emiterii/reînnoirii acordurilor, eliberării/vizării autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul administrativ al municipiului Suceava;
- Întocmește în termenul legal acordurile/autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață dacă sunt îndeplinite condițiile legale și le transmite spre semnare;
- Înscrie mențiunile de viză anuală în cazul autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică/activităților recreative și distractive dacă sunt îndeplinite condițiile legale și le transmite spre semnare;
- Întocmește în termenul legal adresa de răspuns/respingere dacă nu sunt îndeplinite condițiile de emitere/reînnoire a acordului, eliberare/vizare a autorizației de funcționare, cu precizarea motivelor de drept și de fapt;
- Soluționează cererile de avizare a programului de funcționare pentru structurile de vânzare a produselor și serviciilor de piață. Verifică documentele și dacă nu sunt îndeplinite condițiile de emitere a avizului, în termenul legal întocmește și comunică petentului în scris motivele de drept și de fapt pentru care nu se eliberează avizul, iar dacă sunt îndeplinite condițiile întocmește avizul și îl transmite spre semnare;
- Soluționează cererile de emitere a acordurilor pentru desfășurarea altor activități pe domeniul public sau privat al municipiului Suceava. Verifică documentațiile și dacă nu sunt îndeplinite condițiile de emitere a acordului, în termenul legal întocmește și comunică petentului în scris motivele de drept și de fapt pentru care nu se emite acordul, iar dacă sunt îndeplinite condițiile întocmește acordul și îl transmite spre semnare;
- Actualizează permanent baza de date, pe domenii de activitate, cu privire la comercianții care dețin acordul/autorizația de funcționare pe raza municipiului Suceava;
- Ține evidența notificărilor referitoare la vânzările de lichidare;
- Ține evidența informărilor transmise de operatorii care dețin licență de organizare și autorizație de exploatare a jocurilor de noroc, cu privire la începerea activității pe raza municipiului Suceava;

- Desfășoară activitatea de relații cu publicul, conform programului de lucru cu publicul stabilit la nivelul Primăriei Municipiului Suceava – în domeniul de activitate al serviciului;
- Înregistrează toate solicitările care intră prin email pe adresa autorizare.comert@primariasv.ro;
- Soluționează adrese, solicitări din partea compartimentelor instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor care au stat la baza emiterii actelor administrative;
- Înregistrează și ține evidența cererilor de emitere a acordurilor/autorizațiilor de funcționare, de avizare a adunărilor publice, corespondență etc. (nr. de înregistrare, dată, funcționar, data eliberării), inclusiv în format electronic;
- Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar conform legii, prin: poștă, fizic la ghișeu, email și pe platforma online;
- Ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței pe care le atașează la lucrările de bază;
- Arhivează documentele/actele intrate/emise și la expirarea termenului de păstrare le predă compartimentului de specialitate.

Atribuții referitoare la adunări publice și cetățeni de onoare:

- Soluționează în termenul legal cererile de avizare a adunărilor publice. În acest scop comunică cererile înregistrate și repartizate serviciului, către membrii comisiei, asigură convocarea membrilor comisiei pentru ședința de avizare – pentru stabilirea măsurilor ce se impun de către organele de ordine și întocmește, după caz, avizele, procesele-verbale, referatele și proiectele de dispoziții;
- Întocmește documentele necesare pentru acordarea titlului de „Cetățean de Onoare al Municipiului Suceava”, respectiv a „Certificatului de Fiu/Fiică al/a Municipiului Suceava”, conform prevederilor regulamentului aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava;
- Asigură publicarea și actualizarea listei cu Cetățenii de Onoare pe pagina de internet a Municipiului Suceava;

Atribuțiile referitoare la turism și cultură implică promovarea Sucevei ca destinație turistică la nivel național și internațional, în baza strategiei proprii de acțiune și colaborarea cu factorii implicați, în scopul atracției unui număr cât mai mare de turiști.

- Identifică modalități de promovare a municipiului Suceava și derulează activități specifice, la nivel național și internațional. În acest scop colaborează cu unități de cazare - HORECA, agenții de turism, mediul universitar, instituții de cultură, mass-media, învățământ, culte, sănătate, operatori economici, în vederea sprijinirii și dezvoltării activității de turism;
- Gestionează taxa specială pentru promovarea turismului în municipiul Suceava, prin centralizarea declarațiilor de la operatorii cu funcțiuni de cazare și transmiterea acestora către serviciul de specialitate în vederea înregistrării debitelor în evidențele fiscale.
- Propune organizarea de evenimente locale pentru promovare turistică și organizează târguri cu ocazia sărbătorilor (precum Târgul de Crăciun, Târgul de Paști, Târgul de Sânziene) și evenimente pentru sărbătorirea Zilelor Sucevei și Revelionului; întocmește calendarul evenimentelor locale și asigură promovarea acestora, inclusiv în mediul online;
- Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu alte orașe;
- Realizează materiale informative despre municipiu;
- Implementează strategia de comunicare și promovare turistică.

În cadrul cinematografelor „Modern” și „ARTA” se desfășoară următoarele activități:

- Realizarea de proiecții filme în sălile proprii de cinema și a altor proiecții în cadrul evenimentelor;

- Administrarea site-ului și paginii de facebook;
- Administrarea sistemului de soft ticketing;
- Întocmirea propunerilor pentru programul anual de achiziții publice pentru buna desfășurare a activității, pe care le supune aprobării;
- Vânzarea biletelor de intrare în cinematografe și comercializarea ochelarilor 3D; încasarea, păstrarea și depunerea numerarului la casieria centrală a Primăriei Municipiului Suceava, conform prevederilor legale în vigoare;
- Urmărirea contractelor de prestări servicii încheiate pentru asigurarea mentenanței aparaturii primite în dotare;
- Întocmirea de note de recepție și constatare diferențe, fișe de magazie, bonuri de consum și documente justificative privind încasarea și depunerea numerarului (rapoarte zilnice, rapoarte de închidere casierie, extrase card, etc.);
- Gestionarea site-ului <http://cinemasv.ro>

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

- Asociații profesionale, asociații ale consumatorilor, organizații patronale, reprezentanți ai societăților comerciale, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava, Poliția Municipiului Suceava, Inspectoratul de Jandarmi Județean "Bogdan Vodă" Suceava, instituțiile care au competențe de autorizare sau înregistrare a activităților comerciale (Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al Județului Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- Instituții care activează în domeniul cultural, mediul universitar, instituții de cultură, mass-media, învățământ, culte, sănătate, operatori economici cu activitate în domeniul turismului, transportului, gastronomiei etc.;
- Servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava:
- Serviciul prelucrare automată a datelor în scopul încasării taxelor de autorizare, de viză anuală și a taxelor de folosire a locurilor publice;
- Compartimentul financiar - contabilitate și Serviciul buget - pentru fundamentarea veniturilor bugetului local și pentru soluționarea cererilor de restituire a taxelor de autorizare achitate în mod eronat;
- Serviciul administrație publică și relații cu publicul - pentru consultanță și promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și pentru primirea/expedierea corespondenței și arhivarea documentelor;
- Direcția Poliția Locală Suceava – pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare, pentru avizarea adunărilor publice;
- Compartimentul patrimoniu pentru stabilirea oportunității desfășurării unor activități de prezentare, comercializare etc., pe amplasamente proprietate a municipiului Suceava și pentru obținerea informațiilor referitoare la contractele de concesiune sau închiriere necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;
- Direcția Administrația Piețelor pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare;
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului - în vederea respectării planului de urbanism, asigurării corelării autorizării desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare, cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire; stabilirii criteriilor generale ce trebuie respectate în determinarea amplasamentelor structurilor de vânzare și a amplasamentelor pentru comerț ambulant.

1.2.Compartimentul Strategii Urbane și Documentații de Urbanism

Atribuțiile Compartimentului Strategii Urbane și Documentații de Urbanism:

1. Urmărește reactualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Suceava conform prevederilor legislației în vigoare;
2. Desfășoară activitatea de informare și consultare a publicului privind documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) conform Regulamentului local aprobat în Consiliul local al municipiului Suceava;
3. Asigură în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, consultări, dezbateri etc.);
4. Verifică și supune spre avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism și spre aprobare Consiliului Local documentații de urbanism și regulamentele aferente acestora (PUG, PUZ, PUD) împreună cu avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism;
5. Participă la întâlniri, simpozioane, concursuri având ca scop final îmbunătățirea calității activităților specifice sau cu impact asupra dezvoltării urbanistice a municipiului;
6. Emite avizul de oportunitate în vederea elaborării documentațiilor de urbanism PUZ;
7. Verifică și supune spre avizare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism documentații de urbanism, în vederea realizării unor obiective de dezvoltare urbană (zone de protecție, zone de spații verzi, zone de agrement.);
8. Întocmește conform procedurii toate documentele necesare avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului și de aprobare în Consiliului Local al municipiului a documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ și PUD)
9. Redactează procesele-verbale de ședință cu documentațiile de urbanism care se supun analizei și avizării în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
10. Redactează materialele necesare promovării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri din domeniul specific de activitate și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
11. Pune la dispoziția solicitanților documentațiile de urbanism aprobate pentru consultare la sediul Primăriei municipiului Suceava, conform programului stabilit de instituție;
12. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru avizarea documentațiilor de urbanism: activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată (chitanței) la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică;
13. Răspunde petenților în termen legal la cererile și sesizările făcute la documentațiile de urbanism;

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

1. Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Consiliul Județean Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A., Delgaz Grid S.A., Thermonet S.A., Orange România S.A. ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Ordinul arhitecților din România;
2. Servicii și compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
3. Serviciul Juridic de la care solicită și primește prin notă internă informații cu privire la acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
4. Serviciul administrație publică și relații cu publicul de la care preia spre soluționare sesizări și petiții adresate Consiliului local al municipiului Suceava;

5. Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice pentru documentațiile de urbanism elaborate pe terenurile proprietatea municipiului;
6. Serviciul Cadastru, Fond Funciar pentru întocmirea planurilor de situație pentru terenurile ce aparțin municipiului Suceava, identificarea unor imobile și stabilirea regimului juridic al acestora, comunicarea realizându-se în scris sau verbal, după caz;
7. Biroul Protecția Mediului pentru spațiile verzi amenajate prevăzute în Registrul spațiilor verzi din municipiul Suceava aprobat;
8. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, pentru certificatele de urbanism care stau la baza elaborării și aprobării documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD).

1.3. Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență

Atribuțiile Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență:

1. Întocmește și supune spre aprobare, actualizează și pune în aplicare următoarele documente operative : Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren de pe teritoriul municipiului Suceava, Dosarul înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, Planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului Local pentru Situații de Urgență din municipiul Suceava și Planul de evacuare a populației, unor bunuri materiale și colectivităților de animale în situații de urgență;
2. Întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
3. Întocmește planul de evacuare/primire a populației și a bunurilor materiale importante în situații de conflict armat al Municipiului Suceava;
4. Când sunt emise codurile galben/portocaliu sau roșu de către Administrația Națională pentru Meteorologie execută serviciul de permanență la sediul Primăriei Municipiului Suceava, iar în situația producerii unor calamități naturale sau catastrofe, intervine împreună cu specialiști din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență unde s-au produs avarii și distrugerii;
5. Pe timpul desfășurării aplicațiilor, exercițiilor și în timpul remedierii urmărilor unor dezastre colaborează cu formațiunile de intervenție, pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
6. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de urgență;
7. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Suceava, culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă în vederea întocmirii unei baze de date;
8. Colectează, transportă, predă și primește corespondența clasificată din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;
9. Protejează populația, bunurile materiale, valorile culturale și arhivistice și mediul împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate, organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de urgență;
10. Întocmește și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
11. Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă, tabelul cuprinzând funcțiile pe care pot fi încadrați rezerviștii mobilizați la locul de muncă, centralizatorul cuprinzând cererile de mobilizare la locurile de muncă și evidența nominală a angajaților care au obligații militare (rezerviști);

12. Conduce pregătirea personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și verifică, prin exerciții practice, cunoștințele dobândite;
13. Verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă de protecție civilă și, asigură dotarea corespunzătoare;
14. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor de adăpostire special amenajate pentru populație, aflate în administrarea Primăriei Municipiului Suceava;
15. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică;
16. Participă, la organizarea următoarelor evenimente:
 - ziua Culturii naționale - 15 ianuarie;
 - ziua Eroilor - luna mai (Înălțare);
 - ziua Drapelului- 26 iunie;
 - ziua Armatei Române – 25 octombrie;
 - ziua Bucovinei - 29 noiembrie;
 - ziua Națională a României – 1 Decembrie;
 - ziua Revoluției Române – 22 Decembrie;
17. Asigură buna funcționare a sistemului de alarmare publică a municipiului Suceava.
18. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
19. Întocmește și supune spre aprobarea primarului fundamentarea cheltuielilor necesare pentru activitatea de protecție civilă, situații de urgență și securitate și sănătate în muncă, în vederea aprobării sumelor necesare prin bugetul local;
20. Propune dotarea serviciului cu mijloace materiale, tehnică și aparatură necesare desfășurării activității în diferite tipuri de intervenții, întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire;
21. Efectuează instruirea introductiv generală în domeniul situațiilor de urgență pentru noii angajați, inclusiv pentru asistenții personali;
22. Efectuează instruirea periodică în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul cu funcții de conducere.

În desfășurarea activității, Compartimentul protecție civilă și situații de urgență colaborează cu următoarele instituții și autorități publice:

- Instituția Prefectului Suceava-în situații de urgență Compartimentul Protecție civilă și situații de urgență execută ordinele prefectului, având în vedere calitatea acestuia de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de urgență;
- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bucovina” Suceava - cooperare, îndrumare și control pe linia protecției civile și a situațiilor de urgență;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Suceava – pentru a institui, organiza și pune în aplicare măsurile din planul de prevenire și combatere a gripei aviare și a altor boli transmisibile la animale și de la animale la om;
- Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava - pentru a organiza și coordona asistența medicală în caz de calamități, catastrofe și situații deosebite;
- Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru probleme Speciale – județul Suceava - stabilirea programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare și război și realizarea planului de rechiziții și prestări de servicii în interes public în situații speciale;
- Serviciul Român de Informații – colectarea, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;
- Centrul Militar Județean Suceava – pentru organizarea, coordonarea și controlul activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, precum și a completării forței de muncă necesară la război cu personal cu obligații militare și a celor propuși pentru mobilizare la locul de muncă ;

împreună cu Centrul Militar Județean Suceava colaborează în vederea bunei organizări a evenimentelor enumerate mai sus.

- Inspectoratul de Jandarmi Județean „ Bogdan Vodă” Suceava și Poliția Municipiului Suceava – asigurarea pazei și ordinii în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;
- Serviciul de Ambulanță și Crucea Roșie Suceava – asigurarea asistenței medicale de prim ajutor și transportul persoanelor rănite la cea mai apropiată unitate spitalicească în diferite tipuri de situații de urgență;
- Instituții și agenți economici – pregătirea personalului din formațiunile de protecție civilă prin convocări de pregătire metodică și de specialitate, organizarea de exerciții tactice-aplicative, concursuri, participarea inspectorilor de protecție civilă la cursuri de specializare la nivel de municipiu.

Art. 27 SERVICIUL CADASTRU, PATRIMONIUM

Atribuțiile Serviciului cadastru, patrimoniu sunt:

1. Ține evidența lunară a completărilor, modificărilor și eliminărilor bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Suceava, în baza documentelor justificative transmise de serviciile de specialitate;

- Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Serviciului cadastru, patrimoniu;

- Face propuneri Consiliului Local al municipiului Suceava de administrare eficientă a domeniului public și privat a Municipiului Suceava;

- Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, organizări de șantier și alte tipuri de construcții, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;

- Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului ocupate de terenuri agricole și curți aferente imobilelor de locuit, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;

- Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în intravilanul municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate și urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a spațiilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;

- Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de concesiune, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate, transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor situația debitelor și urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii, înștiințează concesionarul în cazul neachitării debitelor la scadență;

- Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în folosință asupra terenurilor proprietate a Municipiului Suceava ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate, transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor, situația debitelor și urmărește încasarea

indemnizațiilor aferente contractelor de acordare a dreptului de folosință încheiate pentru parcelele de teren ocupate de construcții autorizate, proprietate a persoanelor fizice sau juridice, înștiințează beneficiarul în cazul neachitării debitelor la scadență;

- Întocmește, eliberează și ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărind derularea acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte;

- Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în administrare a bunurilor proprietate publică a Municipiului Suceava atribuite unităților de învățământ, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;

- Asigură crearea și actualizarea bazei de date privind evidența contractelor de închiriere/concesiune/ asociere/ darea în folosință sau corespunzătoare altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii a bunurilor mobile și imobile proprietate a Municipiului Suceava;

- Ține evidența și urmărește derularea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, a spațiilor proprietate privată a unității administrativ teritoriale cu destinația de cabinete medicale și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical și a terenurilor, urmărind derularea acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte;

- Propune, după caz, prelungirea contractelor de închiriere sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor cu altă destinație decât locuință; notifică chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;

- Notifică titularii contractelor de închiriere/concesiune rezilierea contractelor în cazul în care chiriașii/concesionarii nu își îndeplinesc obligațiile contractuale, precum și în scopul clarificării regimului juridic al terenurilor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru a corecta modul de stabilire a obligațiilor financiare;

- Transmite Serviciului Juridic, documentele necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță pentru nerespectarea de către titularii contractelor a clauzelor contractuale în vederea rezilierii contractelor sau pentru impunerea respectării clauzelor contractuale;

- Inițiază procedura de licitație pentru concesionarea sau închirierea de terenuri și spații cu altă destinație decât locuință;

- Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiilor de licitație și de soluționare a contestațiilor;

- Coordonează desfășurarea ședințelor de licitație privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

- Asigură secretariatul comisiilor de licitații pentru procedurile de concesionare și închiriere prin licitație publică;

- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice serviciului;

- Primește de la serviciul de specialitate certificatele de urbanism și planurile de situație pentru amplasamentele care fac obiectul administrării domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

- Inițiază operațiunile de organizare și efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiei care participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului și identifică noi surse de venit;

- Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru

construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, pentru construirea unei locuințe personale;

-Inițiază și organizează procedura de atribuire de teren tinerilor până în 35 de ani care fac obiectul Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;

-Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului;

-Asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

-Completează baza de date cadastrale și o întreținere printr-o colaborare cu Oficiul de cadastru și Publicitate imobiliară;

-Recepționează și primește lucrările de cadastru imobiliar edilitar și le utilizează în vederea emiterii planurilor de situație actualizate;

-Întocmește rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul următoarele operațiuni: schimburi, închirieri, concesiuni de terenuri, atribuiri în folosință sau în administrare a unor suprafețe de teren;

-Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;

-Întocmește și eliberează planuri de situație de terenuri din domeniul public sau privat al Municipiului, la solicitarea petenților în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;

-Întocmește și eliberează procese-verbale de predare-primire a amplasamentelor ce au fost concesionate sau închiriate;

-Întocmește și înaintează proiectele parcelare, în baza cărora s-au făcut punerile în posesie conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, necesare persoanelor fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, pentru intabularea dreptului de proprietate;

-Analizează documentațiile topo-cadastrale pentru terenurile ce fac parte din domeniul public și privat al municipiului Suceava și asigură înscrierea acestora în Cartea Funciară;

-Furnizează informații cadastrale către compartimentul mediu din cadrul direcției poliția locală privind suprafețele de teren din domeniul public și privat al municipiului, inventariate în registrul local al spațiilor verzi aprobat prin hotărâre de consiliul Local;

-Analizează cererile depuse în baza prevederilor legii proprietății, le încadrează în anexa corespunzătoare și le înaintează spre discuție Comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și apoi Comisiei județene în vederea validării;

-Urmărește aplicarea corectă a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr.1/2000 modificată și complete prin Legea nr.400/2002, legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției și efectuează operațiuni de identificare, măsurare și punere în posesie a titularilor îndreptățiți de lege;

-Analizează cererile și documentele, în cadrul procedurii vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Suceava, întocmește procesele verbale și înaintează documentația Direcției agricole a județului Suceava, conform legii nr.17/2014;

-Emite procese-verbale de punere în posesie, care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate și le înaintează Comisiei județene;

-Urmărește aplicarea corectă a legii nr.48/2006- a Codului silvic, în ceea ce privește atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;

În realizarea activităților specifice colaborează cu:

- 1.Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Instituția Prefectului – județul Suceava, Comisia județeană de fond funciar Suceava, Consiliul județean Suceava, Direcția pentru Agricultură a județului Suceava, Direcția Silvică Suceava, instanțele de judecată, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul topografiei și cadastrului.
- 2.Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului – pentru planurile de situație cu terenuri din

domeniul public sau privat al municipiului Suceava, la solicitarea petenților, în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;

3. Compartimentul registrul agricol, pentru documentele necesare procedurii reglementate de Legea nr.18/1991 a fondului funciar și a Legii nr.17/2014 privind procedura de publicitate a vânzării terenurilor situate în extravilan;

4. Compartimentul mediu din cadrul Direcției Poliția Locală, pentru informații privind suprafețele de teren inventariate ca spațiu verde în Registrul spațiilor verzi.

Serviciul cadastru, patrimoniu administrează și ține evidența tuturor imobilelor construite din fondurile statului, din fondurile proprii sau alte fonduri, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Suceava; gestionează arhiva serviciului în condiții de maximă securitate, asigură înscrierea corectă a datelor din contractele de închiriere, precum și a datelor legate de stabilirea prețului din contractele de vânzare- cumpărare, asigură stabilirea și încasarea corectă a chiriei și ratelor, ține evidența solicitărilor de locuințe sociale, locuințelor pentru tineri destinate închirierii, tip ANL.

Serviciul cadastru, patrimoniu desfășoară următoarele activități:

- Administrează bunurile imobile proprietate de stat pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi, care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate;
- Ține evidența bunurilor imobile de locuit proprietate de stat;
- Actualizează permanent inventarul aferent imobilelor de locuit proprietate de stat (completări, modificări, eliminări);
- Întocmește contracte de închiriere pentru imobilele de locuit proprietate de stat și stabilește cuantumul chiriei în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 40/1999, privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește somații de plată pentru beneficiarii contractelor de închiriere care înregistrează debite la plata chiriei restante față de bugetul local al Primăriei Municipiului Suceava;
- Înaintează documentația necesară Serviciului juridic, în vederea promovării unei acțiuni în instanță de recuperare a debitelor, rezilierea contractelor și aducerea imobilelor la starea inițială, respectiv liber de sarcini;
- Monitorizează chiriașii imobilelor de locuit proprietate de stat, care beneficiază de scutire la plata chiriei, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2009 pentru modificarea art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Administrează bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
- Actualizează permanent inventarul aferent imobilelor de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava (completări, modificări, eliminări);
- Ține evidența bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava.
- Întocmește contracte de închiriere pentru imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava și stabilește cuantumul chiriei aferente în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 40/1999, privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
- Administrează bunurile imobile de locuit - ANL aparținând domeniului privat al municipiului Suceava;
- Prezintă spre informare, permanent, Consiliului Local lista locuințelor ANL, vacante.
- Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele destinate închirierii tip ANL și stabilește cuantumul chiriei aprobate prin HCL în conformitate cu prevederile Legii nr.152/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare și calculează sumele reprezentând recuperarea investiției (amortizare) din cuantumul chiriei, care se transmit lunar către Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Direcției Financiar, Contabilitate și Buget;
- Actualizează anual prin HCL cuantumul chiriei stabilite conform contractelor de închiriere beneficiarilor de locuințe ANL;

- Reactualizează chiria lunară pentru titularii de contracte de închiriere tip ANL care au împlinit vârsta de peste 35 de ani;
- Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contractul de închiriere;
- Întocmește referatele de restituire a chiriilor încasate în plus de la beneficiarii de locuințe ANL, pe care le transmite către Compartimentul financiar, contabilitate din cadrul Direcției Financiar
- Contabilitate, Buget;
- Întocmește documentele în vederea, reținerii pe statul de plată sau sistarea reținerii chiriei stabilite conform contractului de închiriere pentru chiriașii locuințelor ANL;
- Stabilește lunar majorările de întârziere aferente debitelor restante a chiriilor ANL, în conformitate cu prevederile Legii nr.152/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește situația lunară a chiriilor ANL încasate și transmiterea lunară a sumelor reprezentând recuperarea investiției (amortizare) din cuantumul chiriei stabilite prin contract de închiriere și transmiterea către Compartimentul financiar, contabilitate din cadrul Direcției Financiar-Contabilitate, Buget;
- Urmărește derularea contractelor pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava conform prevederilor legale în vigoare;
- Actualizează fișa locativă anexă la contractul de închiriere, pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Ține evidența chiriilor stabilite prin contractele încheiate între municipiul Suceava și terți pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contractele de închiriere ;
- Întocmește referatele de restituire a chiriilor încasate în plus de la chiriași imobilelor de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava pe care le transmite către Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Direcției Financiar –Contabilitate, Buget;
- Întocmește documentele pentru reținerea pe statul de plată sau sistarea reținerii chiriei stabilite conform contractului de închiriere pentru chiriașii imobilelor de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
- Stabilește lunar majorările de întârziere aferente debitelor restante a chiriilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește decontarea dispozițiilor de plată transmise de unitățile în care s-a solicitat reținerea chiriei pe statul de plată pentru chiriașii locuințelor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava ;
- Întocmește corespondența între Municipiul Suceava și titularii contractelor de închiriere în cazul debitelor constatate a fi neachitate pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat și bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
- Întocmește somații de plată pentru chiriașii imobilelor de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava care înregistrează debite la plata chiriei restante față de bugetul local al Primăriei municipiului Suceava;
- Înaintează documentația necesară Serviciului juridic, în vederea promovării unei acțiuni în instanță de recuperare a debitelor, rezilierea contractelor și aducerea imobilelor la starea inițială, respectiv, liber de sarcini;
- Monitorizează chiriașii imobilelor de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava, care beneficiază de scutire la plata chiriei în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2009 pentru modificarea art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Preia și verifică documentația depusă de titularii contractelor de închiriere tip ANL în vederea perfectării contractelor de vânzare - cumpărare;
- Întocmește Fișa de evaluare a apartamentului tip ANL, prin care stabilește prețul de vânzare al apartamentului (valoare de vânzare -comision);

- Propune spre dezbatere și aprobare Consiliului Local, cererile de cumpărare a locuințelor destinate tinerilor construite prin programul ANL;
- Pregătește documentația necesară pentru perfectarea contractului de vânzare al apartamentelor tip ANL pe care le transmite Serviciului juridic, în vederea încheierii contractului de vânzare și autentificare la Notariat;
- Transmite lunar către Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Direcției Financiar – Contabilitate, Buget, situația apartamentelor tip ANL pentru care s-au încheiat contracte de vânzare-cumpărare, preț de vânzare, comision și modalitatea de achitare (avans sau integral);
- Urmărește încasarea ratelor stabilite conform scadențarului anexă la Contractul de vânzare - cumpărare;
- Urmărește încasarea cu prioritate a penalităților aferente ratelor neachitate la termen pentru locuințele ANL;
- Întocmește balanța lunară a ratelor încasate și a penalităților pentru locuințele tip ANL și transmite către Compartimentul financiar, contabilitate din cadrul Direcției Financiar – Contabilitate, Buget;
- Întocmește scadențar anexă la contractul de vânzare - cumpărare pentru locuințele ANL; în cazul în care cumpărătorul dorește să achite în avans o parte din valoarea ratelor lunare de minim 10.000 lei privind recalcularea după caz: prin modificarea perioadei cu aceeași valoarea a ratei lunare stabilite inițial sau modificarea valorii ratei lunare cu aceeași perioadă de rambursare stabilită prin Contractul de vânzare - cumpărare, anexe care se transmite Serviciului juridic, în vederea întocmirii actului adițional la Contractul de cumpărare în rate la notariat;
- Înaintează documentația necesară către Serviciul juridic, în vederea promovării unei acțiuni în instanță, de recuperare a debitelor, reziliere a contractelor de vânzare - cumpărare și aducerea imobilelor la situația inițială, adică liber de sarcini;
- Eliberează adeverințe de achitare integrală pentru apartamentele achitate integral;
- Întocmește proces-verbal de predare pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat și bunurilor imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
- Întocmește somații pentru achitarea debitelor restante la plata cheltuielilor de întreținere, care au fost transmise de către asociațiile de proprietari;
- Identifică persoanele care au ocupat abuziv sau care locuiesc fără forme legale în locuințe de stat (case de locuit), precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale și propune spre analiză cele constatate, comisiei sociale numită prin Hotărâre de Consiliu Local în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Ține evidența cererilor înregistrate la registratura Primăriei municipiului Suceava pentru atribuirea de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, tip ANL, locuințe sociale din fondul locativ de stat;
- Verifică documentația depusă de solicitanți, și stabilește punctajul pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii, tip ANL, locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat;
- Pregătește lista de acces și lista privind stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe pentru tineri destinată închirierii, tip ANL, lista de priorități pentru locuințe sociale și lista de priorități pentru locuințe de stat, pe care le supune spre analiză și aprobare în Comisia socială numită prin Hotărâre de Consiliu Local;
- Propune spre dezbatere și aprobare Consiliului Local, lista de acces și lista privind stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe pentru tineri destinată închirierii, tip ANL, lista de priorități pentru locuințe sociale și lista de priorități pentru locuințe de stat.
- Propune spre dezbatere și aprobare, Regulamentele instituite la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale în vigoare;
- Ține evidența notificărilor înregistrate la Executorul judecătoresc prin care terțe persoane, solicită restituirea în natură sau despăgubiri pentru imobilele trecute în proprietatea statului, conform prevederilor Legii 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică în teren modul de administrare a bunurilor imobile de locuit proprietate de stat și bunurilor imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

- Întocmește formularul P.4000 - privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii și transmiterea acestuia către Ministerul Finanțelor Publice;
- Înregistrează și organizează activitatea de audiențe desfășurată la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Suceava;
- Asigură evidența, pe imobile, a cheltuielilor aferente pentru întreținerea și repararea fondului locativ;
- Asigură urmărirea respectării de către chiriași și de către asociațiile de locatari, a obligațiilor locative, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură urmărirea și verificarea periodică a imobilelor, cu privire la modul în care chiriașii folosesc și întrețin fondul locativ și inventarul aferent, inclusiv părțile comune;
- Eliberează contractele de vânzare-cumpărare și actele ce dovedesc dreptul de proprietate;
- Primește și supune spre analiza comisiei sociale, în regim de urgență, cererile de repartizare a unei locuințe, familiilor evacuate din imobilele ce au aparținut fondului locativ de stat și au fost restituite foștilor proprietari;
- Prezintă în comisia socială, spre analiză și aprobare, propunerile referitoare la: atribuirea de locuințe, schimburi de spații, transcrieri de contracte, reparații, racorduri pentru apă sau rețea electrică, etc.;
- Eliberează adeverințe care certifică achitarea integrală a prețului stabilit în contractele de vânzare cumpărare;
- Întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru rate/chirii.

Serviciul cadastru, patrimoniu colaborează cu:

- Serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială la întocmirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de locuință;
- Compartimentul asociații de proprietari din cadrul Serviciului administrație publică și relații cu publicul;
- Direcția Generală Arhitect Șef, pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru extinderi la locuințe de stat și planuri de situație pentru imobilele de stat;
- Serviciul juridic de la care solicită relații privind acțiunile de recuperare a debitelor datorate de chiriași, evacuare, încheiere contracte de închiriere, contracte de vânzare-cumpărare, acțiuni în constatare;
- Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Financiar, Contabilitate, buget, pentru relații privind monitorizarea încasărilor din chirie și rate;
- Serviciul prelucrarea automată a datelor, pentru relații privind monitorizarea încasărilor din chirie și rate;
- Serviciul investiții energetic și de utilități publice din cadrul Direcției Tehnice și de Investiții privind stadiul executării locuințelor și comunicarea protocolului de predare-primire pentru locuințele construite;
- Serviciul achiziții publice.
- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, pentru preluarea informațiilor privind solicitările de concesiune/inchiriere a terenurilor proprietate a municipiului, pentru aplicarea și preluarea în conținutul contractelor încheiate a prevederilor legislative în domeniul urbanismului, pentru obținerea vizei pe contractele de închiriere ce au ca obiect închirierea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Suceava, realizează documentațiile cadastrale în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Suceava asupra terenurilor sau spațiilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului;
- Compartimentul Disciplina în Construcții – din cadrul Serviciului Control al Direcției Poliția Locală Suceava, căruia îi comunică, prin notă internă, contractele de închiriere sau de concesiune reziliate în vederea aducerii la starea inițială a terenurilor ce fac obiectul respectivelor contracte;
- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor cărora le transmite, în vederea operării în baza de date, valoarea debitelor înscrise în contractele de închiriere/concesiune/folosință valoarea de inventar a spațiilor ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Suceava, în vederea stabilirii taxei pe clădire datorate de către titularii dreptului de închiriere/concesiune/folosință;

-Serviciul Juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de închiriere/concesionare/folosință, pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești investite cu titlu definitiv sau cu formulă executorie, precum și în scopul urmăririi respectării obligațiilor izvorâte din contractele încheiate;

-Direcția Financiar – Contabilitate și Buget pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe contractele încheiate în cadrul Serviciului cadastru, patrimoniu;

-Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului;

-Serviciul Administrativ în scopul efectuării publicității licitațiilor.

-Direcția Proiecte Europene.

Art. 28 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții și responsabilități ale Serviciului achiziții publice:

Serviciul achiziții publice asigură în principal, organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform legii, în acest sens realizând următoarele atribuții:

-elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante, numită în continuare AC și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC;

-solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (Planul Anual al Achizițiilor Publice) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

-centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

-întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un Planul Anual al Achizițiilor Publice distinct pentru fiecare proiect în parte care este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante Strategia Anuală de Achiziții Publice și Planul Anual al Achizițiilor Publice;

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital;

-actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, planul anual al achizițiilor publice în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;

-inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

-asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;

- asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității Autorității, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorității, în condițiile legii;
- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
- transmite în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, cu respectarea dispozițiilor legii;
- solicită structurilor din cadrul Autorității, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;
- în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care Autoritatea le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

Serviciul achiziții publice colaborează cu:

- Serviciul juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de achiziție publică încheiate;
- Direcția Financiar, Contabilitate, Buget pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe contractele încheiate în cadrul Serviciului achiziții publice;
- Serviciul administrație publică și relații cu publicul, cu privire la circulația și păstrarea documentelor, pentru emiterea dispozițiilor necesare desfășurării activității de achiziție publică.

Art. 29 DIRECȚIA PROIECTE EUROPENE

Obiectivul Direcției Proiecte Europene este de a sprijini procesul de dezvoltare locală UAT Municipiul Suceava, prin implementarea de programe și politici eficiente, atragerea și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, dezvoltarea de relații de cooperare la nivel național și internațional, prin prezența activă la nivel european în rețele de specialitate pentru schimb de bune practici și cercetare în domeniul public, precum și proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații în domeniul digitalizării.

Direcția Proiecte Europene este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, care are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea și actualizarea tuturor documentelor strategice cu privire la dezvoltarea locală, precum: Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Zonei Urbane Funcționale Suceava 2021-2030, Planul de Mobilitate Urbană a Zonei Urbane Funcționale Suceava, Planul de Acțiune pentru Energie Durabilă și Climă al Municipiului Suceava 2021-2030, Climate City Contract, etc.;
- elaborează cererile de finanțare pe baza necesităților comunității locale și în concordanță cu documentele strategice locale și întocmește documentația aferentă proiectelor;
- colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene/alte fonduri pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- asigură includerea proiectelor/acțiunilor din domeniul adaptării la schimbările climatice și atenuarea acestora, dezvoltării durabile, economiei circulare, inclusiv prevenirea generării de deșeuri și reciclarea acestora, prevenirii și controlul poluării aerului, apei și solului, protecția și restaurarea biodiversității și ecosistemelor în toate documentele strategice locale;
- dezvoltă/actualizează baze de date privind programe de finanțare;
- elaborează puncte de vedere la actele normative, documentele de programare financiară, ghiduri de finanțare, etc. aflate în consultare publică în domeniul de activitate;
- inițiază și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană sau internațională;
- asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare evaluate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;
- identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă;
- atrage finanțări nerambursabile și realizează managementul proiectelor accesate în calitate de aplicat principal;
- identifică, elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe pe baza priorităților din Programul Regional Nord-Est 2021-2027, URBACT IV, INTERREG, CERV, HORIZON și din alte programe de finanțare ale Uniunii Europene și altor organisme internaționale de finanțare;
- participă la implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- participă în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național sau internațional;
- întocmește cererile de prefinanțare/ plată/rambursare către finanțator și toate rapoartele de progres sau de monitorizare obligatorii în cadrul contractelor de finanțare semnate;
- urmărește derularea plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale și în conformitate cu bugetul proiectului;
- centralizează plățile efectuate pentru proiecte și întocmește situațiile privind stadiul valoric al proiectului, ori de câte ori este necesar, sau la cererea finanțatorului, a organelor

de control cu atribuții privind verificarea utilizării fondurilor europene, alături de celelalte departamente specifice;

- monitorizează, prin Unitățile de Implementare, derularea proiectelor Municipiului Suceava cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- monitorizează proiectele care au obținut finanțare în cadrul POR 2014-2020;
- implementează și monitorizează proiectele care au obținut finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;
- implementează și monitorizează proiectele care au obținut finanțare în cadrul PNRR;
- monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
- analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează/actualizează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice;
- realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/furnizori/ executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene nerambursabile;
- urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența direcției, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
- realizează managementul integrat și integrator al proiectelor;
- planifică activitățile proiectelor pentru implementarea contractelor de finanțare;
- derulează activitățile de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în contractele de finanțare;
- respectă activitățile din graficul de implementare a proiectului în conformitate cu acesta;
- elaborează documentațiile de atribuire alături de Serviciul achiziții publice, pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse/lucrări), indispensabile bunei implementări a proiectului, conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din contractul de finanțare;
- elaborează și redactează propunerile de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
- elaborează și redactează răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
- urmărește progresul, conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia;
- oferă consultanță de specialitate către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și instituțiilor/serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local, care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Suceava;
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției care vizează îmbunătățirea activității direcției;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri de Consiliu Local, când este cazul;
- realizează recepția produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare externă nerambursabilă în care Municipiul Suceava este beneficiar;
- colaborează cu compartimentele specializate din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local, aparatului de specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a Proiectelor;
- organizează evenimentele aferente proiectelor, strategiilor, consultărilor, întâlniri de

lucru, consultări în vederea elaborării de strategii și politici locale;

- organizează evenimentele obligatorii/opționale de promovare a proiectelor sau ale activităților specifice proiectelor;
- asigură la nivelul instituției – Primăria Municipiului Suceava - evidența, păstrarea, gestionarea și mentenanța corespunzătoare a documentelor legate de proiecte, strategii și politici, precum și accesul la documente, în vederea îndeplinirii clauzelor specifice din contractele de finanțare;
- inițiază, când este aplicabil, procedura de arhivare a documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale, pe teme specifice domeniului de activitate al direcției;
- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea, pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnat contractul de finanțare;
- propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității direcției;
- respectă și aplică prevederile documentației sistemului managementului calității al Primăriei Municipiului Suceava (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru etc.), inclusiv cele referitoare la organizarea activității de protecție a datelor cu caracter personal și a reglementărilor introduse prin Regulamentul UE nr. 679/2016.

Art. 30 DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

(1) SERVICIUL INVESTIȚII, ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE

1.a. Unitatea Municipală de Monitorizare

(2) SERVICIUL DE REPARAȚII STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

(1) Serviciul investiții, energetic și de utilități publice este o structură funcțională, organizată ca serviciu în cadrul Direcției Tehnice și de Investiții, în aparatul de specialitate al primarului și are ca principale obiecte de activitate: contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale, controlul și monitorizarea continuă a furnizorilor de utilități publice: apă potabilă și canalizare, energie termică, iluminat public și energie electrică aferentă, monitorizarea continuă a stațiilor de încărcare a vehiculelor electrice și energia electrică aferentă acestora.

Principalele atribuții sunt contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale.

În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu:

- Serviciul cadastru, fond funciar, registrul agricol pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Serviciul administrare străzi și administrare rutieră din cadrul Direcției tehnice și de investiții în scopul obținerii avizelor de săpătură, a închiderii temporare a circulației pe anumite străzi în vederea execuției de lucrări, etc.
- Serviciul achiziții publice în vederea contractării serviciilor de proiectare și execuție a lucrărilor de investiții.

De asemenea:

- întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) și/sau Planul Urbanistic Zonal (PUZ) cu necesitățile efective din teren;
- propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publică;

-asigură întocmirea documentelor necesare contractării studiilor de fezabilitate, de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție, a studiilor de soluție, a expertizelor tehnice, a documentațiilor de proiectare (proiect tehnic, detalii de execuție, caiet de sarcini, documentație avizare), a verificării proiectelor la verificatori atestați precum și a lucrărilor necesare execuției obiectivelor de investiții, în colaborare cu Serviciul achiziții publice.

-asigură întocmirea documentațiilor și a materialelor necesare promovării de noi obiective de investiții în Consiliul Local Suceava (note conceptuale, note de fundamentare, referate explicative, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre, etc.).

-asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice de avizare necesare promovării investițiilor locale și colaborează în vederea obținerii avizelor impuse de actele normative în vigoare, cu următoarele instituții și societăți: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Inspectoratul Județean în Construcții Suceava, precum și societățile prestatoare de servicii de utilități publice din municipiul Suceava. (Delgaz Grid S.A., A.C.E.T. S.A. Suceava, etc)

-asigură actualizarea valorii totale (la devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, atunci când este necesar (schimbări legislative, dispoziții de șantier, modificări contractuale);

-urmărește respectarea graficelor de eșalonare a proiectării și a execuției lucrărilor de investiții, respectarea termenelor contractuale de executare a proiectelor și lucrărilor contractate precum și respectarea întocmai a temelor de proiectare elaborate și a soluțiilor tehnice și constructive adoptate, prin diriginți de șantier atestați pe domeniile respective.

-avizează facturile aferente prestărilor de servicii de proiectare și a lucrărilor executate la obiectivele de investiții promovate de Municipiul Suceava; verifică documentele justificative ale facturilor (situații de lucrări, procese verbale de recepție studii de fezabilitate și proiecte, contracte, procese verbale de recepții parțiale, la terminarea lucrărilor, finale și orice alt document necesar justificării facturii).

În acest scop colaborează cu :

-Serviciul patrimoniu, pentru constituire mijloace fixe și alte chestiuni patrimoniale;

-Compartimentul financiar, contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative (situații de lucrări și/sau procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă, angajamente bugetare etc.);

-asigură întocmirea, de către proiectant și executant a "Cărții tehnice a construcției" pentru lucrările de investiții;

-participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție documentații de proiectare, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competențelor;

-urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al Municipiului Suceava, urmărește realizarea de intervenții la construcții impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

-verifică existența notelor de fundamentare necesare rectificărilor bugetare din cadrul Programului obiectivelor de investiții;

-participă la întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții;

-soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Suceava, Direcția de Statistică Suceava, Inspectoratul Județean în Construcții Suceava, societățile prestatoare de servicii publice, cu serviciile și direcțiile din Primăria Municipiului Suceava, etc.;

-controlează modul de funcționare și exploatare a sistemului de iluminat public verificând zilnic, pe teren, starea sistemului precum și prin minitorizarea aplicației telemanagement;

-urmărește, supraveghează și monitorizează, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a Sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;

- urmărește modul de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, recepționează lucrările de specialitate și întocmește zilnic rapoarte de lucrări privind întreținerea și menținerea în parametri funcționali a sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;
- înregistrează în registrul electronic al delegatului denumit Centalizator delegare gestiune Suceava, sesizările telefonice și răspunde în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamației scrise în Registrul de corespondență, în conformitate cu Legea 233/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- verifică și semnează zilnic, Rapoartele de lucrări și zilnic Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și lunar, Situațiile de plată întocmite de către delegat în baza Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Suceava nr. 34986/12.11.2020; verifică modul de organizare a activităților specifice iluminatului public în baza contractului menționat;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către operatorul delegat, în baza Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Suceava.
- încheie contracte de furnizare a energiei electrice cu furnizorul de energie electrică privind funcționarea sistemului de iluminat public al municipiului Suceava;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru consumul de energie electrică aferent sistemului de iluminat public;
- controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a apei potabile, de colectare a apelor uzate și pluviale de pe domeniul public al municipiului Suceava în conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare încheiat cu operatorul delegat;
- controlează periodic modul de funcționare a cișmelelor stradale amplasate pe teritoriul UAT Suceava și raportează sefului de serviciu disfuncționalități ale acestora;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de operatorul delegat pentru ape pluviale și cișmele stradale aferente spațiilor aparținând domeniului public al Municipiului Suceava;
- controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzire și (preparare) apă caldă menajeră în conformitate cu prevederile Contractului de delegare, privind delegarea prin concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava;
- verifică și avizează cu "Bun de plată", conform procedurii, decontul definitiv privind subvenția de la bugetul local pentru acoperirea diferențelor de preț la energia termică livrată populației, emis de operatorul serviciului de alimentare cu energie termică a municipiului Suceava;
- înregistrează în Registrul de avarii anunțul pentru intervențiile de avarie făcute de operatorii de utilități publice;
- emite Avize edilitare pentru lucrările de branșament la utilitățile publice, energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă și canalizare, efectuate pe domeniul public al municipiului Suceava;
- întocmește și transmite facturile pentru încasarea redevențelor în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat, de iluminat public în Municipiul Suceava ;
- verifică și avizează cu bun de plată facturile emise de societățile care prestează servicii de pază a bunurilor aparținând Municipiului Suceava, bunuri aflate în incinta S.C. Termica S.A. și respectiv în incinta Stației de tratare a apei Dragomirna;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către furnizorii de servicii de acces la internet prin intermediul Hot-spot-urilor în locațiile prestabilite din Municipiul Suceava;

- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către S.C. Termica S.A. pentru energia electrică consumată pe timp de noapte pentru iluminarea perimetrului în care se asigură paza bunurilor aparținând municipiului Suceava, aflate în incinta societății;
- controlează modul de funcționare și exploatare a stațiilor de încărcare a vehiculelor electrice cât și consumul de energie electrică aferent, accesând pagina WEB a sistemului de telegestiune ;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către operatorul ce asigură întreținerea și repararea stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice din municipiul Suceava, conform Contractului de servicii încheiat cu Municipiul Suceava;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru energia electrică utilizată de stațiile de încărcare a vehiculelor electrice amplasate pe domeniul public al Municipiului Suceava;
- verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de furnizor pentru serviciile de comunicare și acces la sistemul de date prin intermediul cartelelor, conform Contractului pentru stații de încărcare vehicule electrice amplasate pe domeniul public al Municipiului Suceava;
- gestionează, prin gestiune proprie, în incinta Stației de tratare a apei Dragomirna, materialele rezultate în urma unor lucrări de dezafectare a rețelelor de utilități publice, termoficare, apă și canalizare și iluminat public.
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile specifice Serviciului;
- prezintă note de fundamentare pentru întocmirea bugetului anual;
- întocmește și transmite către Ministerul Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației cât și către Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Consiliului Concurenței informări anuale, trimestriale și de câte ori sunt solicitate de către instituțiile statului;
- raportează în primul trimestru al fiecărui an calendaristic, pentru anul precedent, solicitat de către Direcția Județeană de Statistică Suceava, datele necesare completării formularului E01 „Resursele Energetice și Utilizarea acestora”.

1.a. UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE

Principalele atribuții sunt:

- elaborează strategia locală, cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local (serviciul public de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate; serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat; serviciul de iluminat public; serviciul public de transport persoane; serviciul de salubritate a localităților), precum și planul de implementare aferent acestuia, conform prevederilor legale;
- pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice municipale spre aprobare;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul prefectural, Unitatea Centrală de Monitorizare(UCM), precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- raportează trimestrial, către UCM, progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente, pentru fiecare tip de serviciu;
- transmite către UCM strategiile locale, inclusiv planurile de implementare a acestora, cu defalcarea acțiunilor și măsurilor preconizate;
- monitorizează periodic activitatea de furnizare a apei potabile și respectarea de către furnizor, a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare de către operatorul delegat;
- monitorizează periodic activitatea de furnizare a agentului termic pentru încălzire respectiv preparare apă caldă și respectarea de către furnizor a indicatorilor de performanță stabiliți

prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de Concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava de către operatorul delegat;

- monitorizează periodic activitatea de funcționare a sistemului de iluminat public și respectarea de către operator a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de iluminat public de către operatorul delegat.

- monitorizează periodic activitatea serviciului de salubritate și a serviciului de transport public local, precum și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare a fiecărui serviciu în parte.

- transmite semestrial către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele nr.1-3 ale formularului S1100, pentru întreprinderile publice (ÎP) aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;

- înregistrează în Registrul de corespondență a Direcției și urmărește zilnic circulația corespondenței Direcției Tehnice și de Investiții, Serviciul investiții, energetic și de utilități publice, Serviciul administrare străzi și sistematizare rutieră și Serviciul protecția civilă, situații de urgență;

- înregistrează în Registrul de corespondență al serviciului și urmărește zilnic circulația corespondenței Serviciului investiții, energetic și de utilități publice;

- Serviciul investiții, energetic și de utilități publice îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative aprobate conform legii.

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Serviciul juridic, care asigură consultanța juridică de specialitate;

- Serviciul administrație publică și relații cu publicul, pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative de autoritate mai vechi;

- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din Primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții;

- Compartimente de investiții ale instituțiilor publice locale, din țară, cu societăți de execuție, proiectare și bancare ce sunt implicate în activitatea de investiții a Municipiului Suceava, ș.a.m.d.;

- Compartimentul financiar, contabilitate pentru plata serviciilor de utilități publice prestate;

- Serviciul buget la fundamentarea cheltuielilor prestațiilor gestionate de Serviciul investiții, energetic și de utilități publice.

(3) SERVICIUL DE REPARAȚII STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

Serviciul Reparații Străzi și Sistematizare Rutieră, denumit în continuare „Serviciul”, este compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, fără personalitate juridică.

Serviciul gestionează, în conformitate cu O.U.G. nr. 43/1997 privind Regimul Juridic al Drumurilor, republicată și aprobată de Legea nr. 82/1998, sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, activitatea de reparații, întreținere și sistematizare rutieră a străzilor, având ca scop menținerea integrității arterelor de circulație, podurilor, pasajelor și podețelor și menținerea în condiții optime a traficului rutier și pietonal.

Obiectul de activitate al Serviciului îl constituie:

- lucrările de reabilitare, întreținere și reparații ale străzilor;
- lucrările de marcaje rutiere;
- serviciile de întreținere și reparații ale sistemului de semnalizare rutieră;
- gestionarea indicatoarelor rutiere inclusiv montajul acestora.

Serviciul acționează pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri, ordine și dispoziții).

În problemele de specialitate Serviciul propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

Atribuțiile Serviciului reparații străzi și sistematizare rutieră:

- planifică, organizează și urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și reparații străzi, trotuare, pavimente, poduri, pasaje, precum și a celor de sistematizare rutieră;
- verifică respectarea normativelor tehnice și a prevederilor legale în desfășurarea lucrărilor;
- urmărește respectarea termenelor de execuție, a calității lucrărilor și a condițiilor contractuale pentru lucrările realizate;
- recepționează lucrările de specialitate ce se realizează pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- monitorizează starea tehnică a rețelei stradale și propune lucrări de intervenție, în funcție de necesitățile constatate sau sesizările primite;
- întocmește programe anuale și sezoniere de lucrări și urmărește realizarea acestora, în baza bugetelor aprobate;
- propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic, pentru amenajarea de parcuri în zonele în care existența acestora este deficitară și spațiul permite aceasta, având în vedere necesarul de locuri de parcare pentru fiecare cartier și gradul de motorizare;
- asigură verificarea periodică a stării / existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe străzile municipiului, asigură semnalizarea corectă a tuturor străzilor și propune soluții de amplasare a semnelor de circulație acolo unde acestea lipsesc, au fost deteriorate sau sustrase;
- asigură verificarea zilnică a modului de funcționare a semafoarelor existente, înlătură deficiențele apărute și propune soluții pentru montarea de semafoare în intersecțiile din zonele de conflict ale traficului rutier;
- verifică calitatea lucrărilor de marcaje rutiere (longitudinale, transversale, diverse) și încadrarea realizării acestora în perioada de timp stabilită, luând cele mai adecvate măsuri de eliminare a disfuncționalităților în timpul execuției;
- întocmește și eliberează, în baza documentațiilor solicitate prin Regulamentul aprobat prin H.C.L., avizele pentru instituirea restricțiilor de circulație, acordurile prealabile de acces la drumul public, acorduri prealabile pentru faza de elaborare P.U.Z.;
- întocmește și eliberează certificatele de înregistrare (și de radiere) pentru vehiculele pentru care nu există obligația înmatriculării, precum și eliberează plăcuțele cu numerele de înregistrare atribuite;
- întocmește și eliberează autorizații speciale de transport (AST) pentru vehiculele a căror masă maximă autorizată depășește 3,5 tone, sau pentru vehiculele agabaritice care au restricții de circulație pe străzile municipiului;
- întocmește și eliberează certificatele de nomenclatură stradală și adresă, conform documentației solicitate prin Regulamentul aprobat prin H.C.L.;
- elaborează documentațiile tehnice necesare pentru atribuirea de denumiri de străzi;
- întocmește și eliberează în baza documentațiilor solicitate prin Regulamentul aprobat prin H.C.L. acordurile prealabile și avizele de săpătură pentru execuția lucrărilor de extinderi și bransamente la rețelele de utilități tehnico – edilitare;
- urmărește respectarea condițiilor impuse în Avizele de săpătură privind executarea lucrărilor tehnico edilitare și cele din Regulamentul aprobat prin H.C.L., și restituie garanțiile de bună execuție achitate anticipat execuției lucrărilor de săpătură;
- primește și înregistrează în evidențele proprii notificările privind intervențiile de avarie efectuate de terți pe domeniul public, precum și urmărește aducerea terenului la starea inițială, conform prevederilor legale și obligațiilor asumate de executanți.

- întocmește situații, rapoarte și informări tehnice privind starea infrastructurii rutiere și activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii.

- pregătește documentația ce stă la baza inițierii procedurilor de achiziții de lucrări și servicii (caiete de sarcini, teme de proiectare, note de calcul estimative) necesare bunei desfășurări a activității Serviciului;

- face propuneri privind nivelul alocațiilor bugetare aferente lucrărilor de reabilitare, întreținere și reparații străzi precum și pentru cele de semnalizare rutieră;

- soluționează cererile și sesizările cetățenilor în limitele de competență specifice serviciului, în urma verificărilor în teren;

- acordă consultanță în relațiile cu publicul;

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului;

- întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbaterea Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile Serviciului sau în legătură cu buna funcționare a acestora;

- propune redimensionarea arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului de perspectivă, propuneri care, odată aplicate, vor asigura atât satisfacerea cerințelor de încadrare urbană într-un perimetru aferent cât și asigurarea condițiilor stabilite pentru contextul funcțional, respectiv al unității teritoriale de referință (UTR);

- întocmește procese-verbale de contravenție, potrivit legislației în vigoare, pe linie de reparații străzi și sistematizare rutieră;

- verifică și avizează facturile emise de prestatorii de servicii;

- propune Consiliului Local Suceava și conducerii Primăriei, aprobarea unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a serviciului;

- solicită în conformitate cu prevederile legale, acordul Biroului Rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Suceava - Poliția municipiului Suceava, pentru acele lucrări ce se execută în zona drumului public la care Primăria Municipiului Suceava este direct implicată;

- execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de către primarul sau de către viceprimarul municipiului.

În realizarea obiectului de activitate, Serviciul colaborează cu:

- compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava și cu serviciile publice de interes local, fără personalitate juridică, în vederea îmbunătățirii și clarificării problemelor legate de administrarea arterelor de circulație;

- instituții și autorități publice de la nivel municipal, județean și național, respectiv: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului – Județul Suceava, Inspectoratul de Poliție Județean Suceava – Biroul Rutier, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Suceava, Inspecția de Stat în Construcții, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Județeană de Statistică, precum și alte instituții competente, în scopul îmbunătățirii activității specifice și al actualizării informațiilor tehnice;

- agenți economici, inclusiv operatori de servicii de utilități publice și societăți din domeniul construcțiilor și prestărilor de servicii.

Art. 31 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiune, aplică prevederile legale în vigoare cu privire la gestionarea și transferul acestora;

- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apă, gaze naturale, internet, telefonie fixă și mobilă) de prestări servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției precum și contractele de furnizare a materialelor;
- întocmește comenzi în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate;
- completează și ține evidența la zi, a fișelor de magazie pentru bunurile achiziționate;
- realizează punctajul lunar al fișelor de magazie;
- eliberează din magazie material, conform referatelor de necesitate aprobate;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- efectuează curățenia în sediile instituției situate pe Bdul 1 Mai nr.5A, respectiv Str. 22 Decembrie 1989 nr.2, precum și la sediul Compartimentului de evidență a persoanelor din incinta Iulius Mall Suceava;
- urmărește modul cum se execută operațiile de dezinsecție și deratizare, anual sau când este cazul;
- răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a instalațiilor aferente, a altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei Municipiului Suceava;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru sediile instituției situate pe Bdul 1 Mai nr.5A, respectiv Str. 22 Decembrie 1989 nr.2;
- informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
- întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele pe care le administrează;
- eliberează bonuri de combustibil pentru autoturismele pe care le administrează, precum și pentru autoturismele ce aparțin Direcției de Asistență Socială și Compartimentului protecție civilă și situații de urgență;
- urmărește încheierea polițelor anuale RCA și Casco, taxe de drum pentru autoturismele pe care le administrează;
- coordonează activitatea șoferilor din subordine;
- analizează și centralizează referatele privind necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- propune măsuri de reparații și reabilitări ale sediilor administrate;
- urmărește lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), lucrările de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor administrate;
- întocmește caiete de sarcini pentru bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate;
- coordonează activitatea personalului de la centrala telefonică;
- asigură instruirea salariaților din cadrul serviciului privind cunoașterea și respectarea cu strictețe a normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- organizează activitățile de protocol în acțiunile de reprezentare a instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea Primăriei, specifice domeniului de competență.

Art. 32 SERVICIUL SALUBRIZARE MUNICIPALĂ

Serviciul salubritate municipală, denumit în continuare „Serviciu” este compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, fără personalitate juridică.

Serviciul public de salubritate municipală în Municipiul Suceava face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrității municipiului.

Obiectul de activitate al Serviciului îl constituie:

1. identificarea și soluționarea problemelor legate de salubritatea municipiului Suceava.
 - asigurarea serviciului de permanență în perioada de iarnă pentru activitățile specifice sezonului rece, conform graficelor întocmite și aprobate în acest scop.
 - Serviciul acționează permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.
 - În problemele de specialitate Serviciul propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.
 - Atribuțiile Serviciului Salubritate Municipală:
 - Organizează, coordonează și verifică realizarea serviciului de salubritate al municipiului Suceava.
 - Propune organizarea de licitații/selecții de oferte pentru concesiunea serviciilor de salubritate.
 - Întocmește documentația ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Serviciului (referate de necesitate, note de estimare, caiete de sarcini).
 - Gestionează declarațiile pe proprie răspundere, declarațiile de impunere și listele primite de la Asociațiile de proprietari privind stabilirea taxei de salubritate pentru persoane fizice/juridice conform H.C.L. nr. 324/2025, cu modificările și completările ulterioare.
 - Acordă asistență de specialitate la completarea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei de salubritate pentru persoanele juridice conform H.C.L. nr. 324/2025, cu modificările și completările ulterioare.
 - Soluționează corespondența și reclamațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice de clarificare a situației taxei de salubritate.
 - Realizează activități specifice conform procedurilor interne privind măsurile stabilite de Curtea de Conturi României cu privire la impunerea taxei de salubritate, precum și măsurile stabilite de alte instituții cu atribuții de control.
 - Verifică în teren la fața locului exactitatea situațiilor privind taxa de salubritate (nr. de persoane, alte informații, etc.) pentru persoane fizice și/sau juridice.
 - Verifică și propune spre soluționare sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor publice în legătură cu:
 - locațiile punctelor de colectare a deșeurilor.
 - frecvența de ridicare a deșeurilor menajere.
 - colectarea selectivă a deșeurilor.
 - abandonarea sau/și depozitarea deșeurilor menajere, stradale, molozului și a ambalajelor pe spații verzi, căi de comunicații, în locuri publice sau în alte locuri decât cele special amenajate.
 - depozitarea materialelor de construcții pe domeniul public sau privat al municipiului.
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.
 - Solicită sprijinul Poliției Locale Suceava și Poliției Municipiului Suceava pentru buna desfășurare a activității serviciului de salubritate.
 - Întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbaterea Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile serviciului de salubritate, sau în legătură cu buna funcționare a acestora.

- Urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii serviciului public de salubritate.
- Propune crearea de noi platforme pentru containere de colectare deșeuri menajere, îndrumă activitatea de proiectare, autorizare și execuție a acestora.
- Asigură asistență și coordonare pentru lucrările de specialitate în domeniul salubrității, ce se execută pe domeniul public al municipiului Suceava.
- Avizează recepția lucrărilor de salubritate ce se execută pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ.
- Coordonează exercitarea controlului asupra modului de funcționare și exploatare a infrastructurii tehnico-edilitare în domeniul salubrității.
- Urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linie de salubritate.
- Verifică salubritatea cartierelor de locuințe din municipiul Suceava, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice, care au aceste obligații conforme cu H.C.L. nr. 203/2025 cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică și urmărește activitatea desfășurată în depozitele de deșeuri.
- Verifică și urmărește ca agenții economici și proprietarii de imobile de locuit să execute lucrările de salubritate în zonele care, potrivit legii, le aparțin, precum și felul cum se derulează contractele de salubritate încheiate cu unitățile specializate.
- Urmărește remedierea avariilor și defecțiunilor în timp util, pentru asigurarea continuității și permanenței furnizării utilităților în domeniul salubrității.
- Întocmește procese-verbale de contravenție, potrivit legislației în vigoare, pentru nerespectarea de către concesionarii serviciului de salubritate menajeră și stradală, a obligațiilor contractuale, în domeniul de competență.
- Identifică surse de finanțare pentru lucrări de extindere și modernizare a rețelelor edilitare de salubritate.
- Organizează campanii de conștientizare a populației cu privire la importanța colectării selective a deșeurilor, împreună cu operatorii de salubritate și reciclatorii de DEEE-uri sau alte tipuri de ambalaje.
- Verifică și avizează facturile și documentele conexe emise de furnizori pentru serviciile de salubritate.
- Urmărește derularea contractelor și execuția lucrărilor de salubritate, pentru perioada de iarnă și de vară, a străzilor, aleilor, trotuarelor, stațiilor de autobuz, podurilor, podețelor și pasajelor.
- Întocmește avizele de salubritate în vederea completării documentației necesare pentru eliberarea autorizațiilor de construire.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului public de salubritate desfășurate la nivelul municipiului.
- Colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- Colaborează cu alte autorități, instituții publice locale, persoane juridice, pentru îmbunătățirea activităților specifice și asimilarea informațiilor tehnice de actualitate.
- Solicită, ori de câte ori este necesar, sprijinul Agenției de Protecția Mediului, Direcției de Sănătate Publică, Oficiului pentru Protecția Consumatorului, în vederea luării celor mai adecvate măsuri pentru împiedicarea constituirii depozitelor necontrolate și neconforme de deșeuri.

- Colaborează cu operatorii de servicii de salubritate și/sau cu furnizorii de alte servicii, aflați în relații contractuale cu Municipiul Suceava.
- Asigură derularea proiectelor specifice activităților de salubritate, cu alte surse de finanțare decât cea din bugetul local.
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate/statistici/raportări către Consiliul Județean Suceava și alte entități.
- Respectă reglementările privind documentele confidențiale.
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea activității Serviciului.

În realizarea obiectului de activitate Serviciul colaborează cu:

- celelalte compartimente funcționale din Primăria Municipiului Suceava.
- instituții publice: Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului - Județul Suceava, Garda de Mediu Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Suceava, SC ACET SA Suceava, agenți economici – operatori de servicii de utilități publice: operatori de salubritate, alte societăți de construcții și prestări servicii.

Art. 33 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1) COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Serviciul administrație publică și relații cu publicul are ca și activitate principală redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative precum și respectarea procedurilor privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și cele prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională.

Pentru realizarea acestor activități serviciul exercită următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, expediere și arhivare a actelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, a datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
- gestionează solicitările din partea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate cu privire la transmiterea documente predate agentului economic care furnizează servicii de arhivare, în baza relațiilor contractuale încheiate cu Primăria Municipiului Suceava;
- asigură primirea, evidența, selecția documentelor din arhiva instituției precum și predarea acestora către agentul economic care furnizează servicii de arhivare, în baza relațiilor contractuale încheiate cu Primăria Municipiului Suceava;
- întocmește în baza propunerilor serviciilor de specialitate Nomenclatorul arhivistic care cuprinde termenele de păstrare ale documentelor;
- eliberează la cerere copii și adeverințe după documentele existente în arhiva instituției
- asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori și operează în aplicația –Registrul Electoral- modificările intervenite;
- primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces, afișează pe site-ul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde elementele stabilite prin normele metodologice specifice;
- asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere, compartimentelor și persoanelor interesate;
- verifică existența la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: referat de aprobare și raport al serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local, referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 astfel:
- prin afișare la sediul instituției, prin publicare în mijloacele de informare în masă, precum și pe site-ul Primăriei Municipiului Suceava;
- prin consultare la sediul instituției.

Execută lucrări privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local:

- îndeplinește procedurile de convocare ale ședințelor și efectuarea lucrărilor de interes general ; pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului; asigură convocarea ședințelor de consiliu cu cel puțin 5 zile înainte a ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte a celor extraordinare prin invitația transmisă consilierilor locali comunicând: data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței; asigură aducerea la cunoștința locuitorilor Municipiului Suceava a ordinii de zi, prin mass-media și prin orice mijloace de publicitate;
- asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub formă de procese verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat;
- realizează comunicarea actelor administrative către Primar și Prefect, în maxim 10 zile de la data adoptării lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
- întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare și extraordinare, care se semnează de către Secretarul general al municipiului, pentru conformitate și îl înaintează Serviciului resurse umane, pentru calculul indemnizației lunare cuvenită consilierilor locali;
- înregistrează hotărârile de consiliu și dispozițiile Primarului în registrele electronice;
- implementează prevederile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu privire la declarațiile de avere și declarațiile de interese – ale consilierilor locali din Consiliul Local al Municipiului Suceava, Primar, Viceprimari;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/ adoptate de către Primar/ Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea listei cu documentele de interes public gestionate de către Primaria Municipiului Suceava;
- comunică serviciilor cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local și monitorizarea procedurilor administrative, având responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal de către cetățeni;
- procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu:

- toate compartimentele funcționale și serviciile publice locale pentru promovarea actelor administrative și comunicarea acestora către cei implicați/ interesați de ducerea lor la îndeplinire.

(1) COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Activitatea Compartimentului asociației de proprietari are ca scop principal sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și sprijinirea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor de locuit. Compartimentul asociației de proprietari informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

Principalele atribuții ale Compartimentului asociației de proprietari sunt:

- îndrumă metodologic proprietarii, la solicitarea acestora, în vederea înființării și înregistrării, conform prevederilor legislației în vigoare, precum și procedurile de urmat cu privire la reabilitarea termică a blocurilor de locuințe;
- propune primarului proiecte de hotărâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind Regulamentul de atestare a administratorilor de imobile persoane fizice și de autorizare a administratorilor persoane juridice, precum și atestarea și reînnoirea atestatelor persoanelor fizice care întrunesc condițiile legale;
- verifică la sesizarea proprietarilor, în funcție de cele solicitate sau după caz, dacă asociațiile de proprietari respectă prevederile legale, avându-se în vedere următoarele aspecte:
 - documentele care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (încheiere judecătorească, Statutul propriu, Acordul de Asociere, după caz actele adiționale conexe, Procesul verbal de constituire, Certificatul de înregistrare fiscală);
 - întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor a proceselor verbale lunare și a raportului anual privind activitatea desfășurată;
 - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu o persoană juridică specializată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
 - existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari, a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate, contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terți;
 - întocmirea registrelor de casă cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmirea listelor de plată, a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor prevăzute de Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, și repartizarea cheltuielilor conform prevederilor Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmirea și completarea Registrelor: jurnal, inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;
 - întocmirea de către asociațiile de proprietari a Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv, conform prevederilor Ordinului nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;
 - documentele justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului, decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces verbal de recepție;

- participă la întâlniri cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza Municipiului Suceava, stabilite la inițiativa Primarului Municipiului Suceava, ori de către alți factori de conducere din cadrul instituției;
- constată contravențiile pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președinții asociațiilor de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori și aplică amenzi conform art.102 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente, în realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 34 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul registrul agricol are următoarele atribuții:

Întocmește, completează și ține la zi registrul agricol în format electronic cu date privind :

- componența gospodăriilor/societăților agricole;
- terenurile folosite de acestea și modul de folosință;
- suprafețe cultivate pe categorii de culturi;
- construcții gospodărești și mașini agricole;
- efective de animale domestice pe specii și categorii de vârstă;
- evoluția efectivelor de ovine, bovine, porcine ;
- face modificările solicitate de cetățeni în registrul agricol pe baza documentelor prezentate de aceștia;
- întocmește situații și comunică date, la solicitările Direcției Județene de Statistică a Direcției pentru Agricultură Județeană Suceava a Agenției de Plăți și Intervenții pentru Agricultură Suceava ;
- rezolvă, în termenul legal petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor repartizate de către șeful ierarhic;
- persoanele responsabile, desemnate prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv a Ordinului MADR nr. 1846/2014, referitor la punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin.1 din Legea nr. 145/2014, completează zilnic Registrul electronic, evidența în registrul agricol, documente care sunt o sursă importantă de informație cu privire la gospodăriile populației;
- eliberează înscrisuri conforme cu registrul agricol;
- înregistrează în Registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică/conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică, prin sondaj, corectitudinea datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- verifică, în teren reclamațiile și sesizările privind neconcordanțele dintre registrul agricol și situația din teren;
- verifică și înregistrează contracte de arendare în registrul special conform prevederilor legii ;
- eliberează atestate de producător la cererea producătorilor agricoli.
- eliberează carnete de comercializare la cererea producătorilor agricoli.
- în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014, este desemnată o persoană responsabilă la nivelul unității administrativ teritoriale a Municipiului Suceava, cu înființarea, organizarea și gestionarea registrului pentru evidența, pe suport de hârtie și pe suport electronic, a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative, care relementează acest aspect; face verificările prevăzute la art. 3 alin.3 din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, împreună cu alte persoane desemnate prin dispoziția primarului;

- îndeplinește procedura de publicitate a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Suceava, întocmește procese verbale și le comunică Direcției pentru Agricultură Județeană Suceava conform Legii nr. 17/2014;
- urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
- colaborează cu serviciile de specialitate cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale astfel încât, orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă serviciilor impozite și taxe locale persoane fizice și juridice;
- întocmește referate, informări, constatări privind exploatarea rațională a pajiștilor aflate în proprietatea publică a municipiului Suceava;
- răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- rezolvarea corespondenței, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- întocmește situații statistice privind registrul agricol, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului;
- prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- popularizează legislația privind registrul agricol pe site-ul Primăriei.

Colaborează cu:

- Serviciul impozite și taxe locale persoane fizice din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale pentru vizarea adeverințelor;
- Serviciul impozite și taxe locale persoane juridice din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale pentru vizarea adeverințelor;
- Serviciul cadastru, patrimoniu atât pentru identificarea terenurilor aflate în intravilanul/extravilanul municipiului Suceava cât și în vederea încheierii contractelor de închiriere/ concesiune a pajiștilor aflate în domeniul public al municipiului Suceava;
- Serviciul administrație publică și relații cu publicul pentru promovarea proiectelor de hotărâre specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Colaborează cu autorități și instituții publice:

- Instituția Prefectului Județului Suceava;
- Consiliul Județean Suceava;
- Direcția pentru Agricultură Județeană Suceava;
- Agenția de Plăți și Intervenții pentru Agricultură Suceava;
- Direcția Județeană de Statistică Suceava.

Art. 35 DIRECȚIA DOMENIULUI PUBLIC

Direcția Domeniului Public este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

Sediul Direcției Domeniului Public este situat în str. Universității nr. 2, municipiul Suceava.

Direcția Domeniului Public are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul administrativ și cimitire
 - Compartimentul Administrativ
 - Compartimentul Administrare cimitire
 - Compartimentul Administrare centre culturale
- Serviciul Spații verzi
 - Compartiment Seră
 - Compartiment Spații verzi
 - Compartimentul Zone de agrement

- Serviciul de Întreținere, reparații și baze sportive
 - Compartimentul Întreținere, reparații
 - Compartimentul Salubritate, vidanjare
 - Compartimentul Administrare bază sportivă Stadionul Areni
- Serviciul Parc Auto
- Serviciul Parcări auto cu autotaxare

Direcția Domeniului Public are următoarele atribuții:

- Administrarea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, aleilor pietonale, esplanadelor și locurilor de joacă precum și amenajarea, întreținerea și protejarea acestora.
- Producerea materialului floricol în sera din dotare și plantarea acestuia pe peluzele, scuarurilor, sensurile giratorii, aliniamente stradale din municipiu Suceava.
- Toaletarea și tăierea arborilor cu respectarea legislației în vigoare pentru executarea acestor lucrări.
- Salubritatea spațiilor verzi și aleilor din parcurile aflate în administrare.
- Dezăpezirea aleilor din parcurile aflate în administrare.
- Reparații la esplanade, trepte, trotuare, ziduri de piatră, jardiniere de flori, statui, etc.
- Întreținerea și repararea fântânilor arteziene și a instalațiilor de irigații din parcuri.
- Întreținerea, repararea și modernizarea locurilor de joacă.
- Întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradală, piloni, etc.).
- Confecționarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, garduri de protecție stradală, piloni, pergole, etc.).
- Lucrări de vopsitorie a mobilierului urban, locurilor de joacă, a altor elemente.
- Folosirea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor aflate în exploatarea Direcției Domeniului Public.
- Amenajarea secțiilor de votare în anii electorali.
- Confecționarea de mobilier decorativ și ornamente luminoase.
- Amenajarea orașului cu ocazia Sărbătorilor de iarnă cu ornamente decorative luminoase în toate zonele orașului, amenajarea orașului cu ocazia Sărbătorilor Pascale cu ornamente specifice, amenajarea unor zone de pe raza municipiului cu ocazia altor sărbători și târguri care se desfășoară (Zilele Sucevei, Festivalul Medieval, Târgul de toamnă, etc.).
- Efectuarea reparațiilor de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Domeniului Public și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului.
- Administrare "Cimitir Pacea" și "Extindere Cimitir Pacea".
- Administrare Bază sportivă "Stadion Areni".
- Administrare Zonă de Agrement „Tătărași”.
- Administrare Zonă de Agrement "Râu Suceava".
- Administrare centre culturale Cinema Modern și Cinema Arta Ițcani.
- Administrare parcări auto cu autotaxare, respectiv organizarea și funcționarea sistemului de autotaxare a parcarilor cu plată din municipiul Suceava urmărindu-se decongestionarea traficului rutier, folosirea cât mai eficientă a locurilor de parcare existente și eliberarea rețelei stradale de autovehiculele staționate neregulamentar.

Serviciul administrativ și cimitire are următoarele atribuții:

- Compartimentul Administrativ:
 - Asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței.
 - Înregistrează și păstrează actele normative, asigură multiplicarea și difuzarea acestora.
 - Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă, respectând indicativele și termenele în vigoare.

- Asigură activitatea de secretariat la nivelul Direcției, asigura activitatea de tehnoredactare a actelor care trebuie redactate și transmise serviciilor din primărie sau terților, beneficiind de sprijinul personalului celorlalte servicii în redactarea actelor/răspunsurilor aferente domeniilor de activitate specifice.
- Asigură prin inspectorul de specialitate (lucrătorul desemnat cu prevenirea și protecția muncii), respectarea la nivelul întregii direcții a Normelor de Protecție a muncii I.P.S.S.M. și P.S.I. și a verificării consumului de alcool prin testarea cu aparatul alcooltest, verificări planificate săptămânal, întocmind proces-verbal de constatare atunci când este cazul.
- Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, semifabricate, etc., pe baza necesarului transmis de celelalte servicii, pentru buna funcționare a Direcției.
- Întocmește planul de aprovizionare anual pe baza necesarului transmis de celelalte servicii, pe care îl supune spre aprobare conducerii.
- Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție.
- Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor sub aspectul depozitării, conservării și gestionării.
- Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materiale de primă necesitate.
- Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, etc.
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor și materiilor prime depozitate în magazie.
- Răspunde de buna funcționare a centralelor termice ce deservește imobilele avute în administrare (sediu și centre culturale) și asigură respectarea reviziilor tehnice.
- Asigură efectuarea curățeniei la sediul Direcției.
- Se ocupă de arhivarea și clasarea documentelor din cadrul serviciilor și compartimentelor Direcției, conform Nomenclatorului de arhivare.
- Certifică exactitatea prestațiilor efectuate de terți la sediul Direcției: telefonie, furnizarea de energie electrică, apă, furnizare gaz metan și pentru alte cheltuieli administrativ-gospodărești.
- Prin personalul de pază asigură paza bunurilor din unitate; acesta întocmește zilnic, procese-verbale de primire-predare la intrarea-iesirea din schimb, consemnând problemele apărute.
- Compartimentul Administrare cimitire:
 - Organizează, administrează și coordonează activitatea Cimitirelor "Pacea" și "Extindere Cimitir Pacea".
 - Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirelor.
 - Elaborează și propune spre aprobare, valoarea concesiunilor și a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere, înhumare, exhumare și reînhumare.
 - Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare al Cimitirelor, aprobat de Consiliul Local și a tarifelor aprobate prin H.C.L.
 - Repartizează locurile de înhumare prin contracte de concesiune, conform normelor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cimitirelor, respectând Legea nr.102/2014, art.39.
 - Institue reguli generale pentru serviciile de înhumare, exhumare și reînhumare și urmărește respectarea acestora.
 - Asigură prestațiile necesare înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor, constând în săpat, acoperit gropi funerare, deschis – închis cripte și cavouri.
 - Asigură întreținerea aleilor, clădirilor și împrejurimilor, curățarea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoierului.

- Asigură conservarea actualei sistematizări a cimitirelor.
 - Întreține și îngrijește cu personalul propriu, mormintele precum și monumentele funerare ale eroilor aflate în perimetrul cimitirelor.
 - Efectuează lucrări de întreținere curentă a pietrelor funerare și a Statuii Ostașului Necunoscut din parcela militară a soldaților români, precum și la Ansamblul funerar Ion Grămadă.
 - Asigură întreținerea pietrelor funerare și a Monumentului comemorativ din parcela militară a eroilor sovietici, precum și la mormântul soldaților austro-ungari.
 - Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor;
 - Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local și le predă la casieria centrală a Primăriei, conform legislației în vigoare.
 - Asigură înhumarea, pe baza anchetelor sociale, a persoanelor lipsite de posibilități materiale sau neidentificate, care se realizează prin grija primarului.
 - Asigură echipament de protecție pentru personalul administrației cimitirelor, materiale de igiena muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare.
 - Stabilește reguli de acces în cimitire și orarul de funcționare.
 - Formulează și comunică răspuns în termen legal, la Notele interne și Adresele primite, referitor la activitatea cimitirelor.
 - Organizează și păstrează cu caracter permanent, următoarele evidențe: Registrul de evidență a decedaților, Evidența actelor de atribuire în folosință, Registrul de evidență a locurilor de înhumare grupate pe careuri sau parcele; Implementează sistemul de evidență electronic.
 - Realizează punerea în aplicare a mandatelor, ordonanțelor și deciziilor privind persoanele condamnate la muncă neremunerată în folosul comunității, asigură supravegherea și evidența acestora, precum și întocmirea documentațiilor legale.
 - Asigură desfășurarea activității în cadrul cimitirelor, pentru persoanele care trebuie să desfășoare muncă în folosul comunității conform Hotărârilor Judecătorești, care sunt trimise pentru punere în aplicare la Direcția Domeniului Public – Serviciul Administrativ și Cimitire și întocmește pontaje pentru persoanele respective pe care le transmite în timp util Serviciului Juridic din cadrul Primăriei municipiului Suceava și Serviciului de Probațiune Suceava.
- Compartimentul Administrare centre culturale:
- Organizează și coordonează executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații și curățenie din cadrul Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”.
 - Coordonează buna funcționare a Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava “Cinema Modern” și „Arta Ițcani” (instalații electrice, centrale termice, sala de spectacol, săli repetiții, vestiare, magazine, etc.).
 - Asigură condiții optime de desfășurare a activităților care se desfășoară în cadrul Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”.
 - Asigură zilnic curățenia în incinta Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”, repartizând personalului din subordine atribuții clare în acest sens.
 - Administrează și întreține întreg mobilierul din incinta Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”, asigurând buna lui folosință.
 - Administrează și întreține obiectele de birotică din incinta Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”, asigurând buna lor folosință.

- Administrează și întreține toate instalațiile din cadrul Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava "Cinema Modern" și „Arta Ițcani” (instalații electrice, termice, frigotehnice, sanitare) asigurând buna lor funcționare.
- Asigură personal permanent pentru curățenie în incinta Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava "Cinema Modern" și „Arta Ițcani”, în timpul activităților culturale (spectacole, piese de teatru, s.a.).
- Colaborează cu conducerea Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și cu conducerea cinematografului, pentru asigurarea funcționării optime a celor două activități culturale, aducându-și aportul în asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității lor;
- Administrează și zona exterioară a clădirilor Centrelor Culturale, prin asigurarea curățeniei, udării florilor, etc.
- Face propuneri pentru achiziționarea materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul compartimentului, întocmind documentația lunară și urmărește derularea lor.

Serviciul Spații verzi are următoarele atribuții:

- Compartimentul Seră:

- Asigură producerea de material floricol în conformitate cu normele horticole.
- Asigurarea de materiale (semințe, butași, stoloni, etc.), semănat în seră, solarii, pe teren, repicat 1, 2, 3; plantat pe amplasamentul definitiv.
- Exploatează și întreține serele și solariile de flori în condiții optime de producere a materialului floricol prin folosirea judicioasă a spațiului, respectarea tehnologiilor specifice, executarea de reparații, asigurarea microclimatului, aerisire și ventilație.
- Identifică noi specii și soiuri de plante și flori și asigură plantarea lor în teren.
- Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin pregătirea patului germinativ, amenajare peisagistică cu diverse soiuri de flori, plantări, udări și fertilizări.
- Execută zilnic în seră lucrări de semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație.
- Execută zilnic în teren lucrări de plivit, prășit, fertilizat și udat florile de pe toate amenajările stradale.

- Compartimentul Spații verzi:

- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi aflate în administrarea Direcției Domeniului Public conform măsurătorilor, prin cosiri manuale și mecanice, lucrări de tuns garduri vii, toaletat arbori și arbuști, cu încărcarea resturilor vegetale în mijloace de transport, lucrări de fertilizare cu îngrășăminte chimice, biologice și organice, tratamente chimice contra bolilor și dăunătorilor, tratamente chimice de corectare a PH-ului solului.
- Execută amenajări de spații verzi prin gazonare, supraînsămânțări, plantări de arbori și arbuști ornamentali, lucrări de irigare, precum și alte lucrări conform cerințelor agrofitotehnice și silvice.
- Execută lucrări de tăiere și toaletare la arborii și arbuștii situați pe domeniul public și în cadrul Asociațiilor de Proprietari, prin tăiere mecanică și manuală, cu respectarea cerințelor dendrologice (legare, palisare, tutorare), după obținerea aprobărilor (avizul Agenției pentru Protecția Mediului/Direcției Agricole, s.a.), de către Biroul de Mediu din cadrul Poliției Locale a municipiului Suceava. Biroul de Protecția Mediului, din cadrul Poliției Locale a municipiului Suceava, va solicita avizele necesare în urma verificărilor efectuate în teren de către Comisia de avizare a lucrărilor de tăiere și toaletare arbori, comisie constituită la nivelul Primăriei municipiului Suceava, și le va înainta Direcției, după primirea avizelor necesare.

- Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase, respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice, respectiv săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udat, tutorat.
 - Execută lucrări de scarificare a suprafețelor gazonate.
 - Execută lucrări de nivelare teren, încărcat pământ, săpat gropi, pregătit teren, lucrări executate cu sculele și utilajele din dotarea spațiilor verzi și cu utilajul Bobcat.
 - Execută lucrări de adunat, greblat și încărcat resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor de cosit, scarificare, tuns gard viu, toaletări și tăieri arbori.
 - Execută lucrări de ciuruire a componentelor pentru pregătirea amestecului de pământ.
 - Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole.
 - Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi.
 - Execută lucrări de fertilizare și igienizare.
 - Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate și eliminarea gardurilor vii cu un grad ridicat de îmbătrânire.
 - Întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.
 - Urmărește și certifică exactitatea prestațiilor efectuate de către terți în ceea ce privește întreținerea spațiilor verzi, instalațiilor de irigat, fântâna arteziană și a altor lucrări executate de aceștia.
- Compartimentul Zone de agrement:
- Activitățile efectuate în cadrul Zonei de Agrement "Tătărași" sunt următoarele:
 - Elaborează și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Zonei de Agrement, asigură aplicarea și respectarea acestuia.
 - Gestionează obiectele de inventar constând în construcții, dotări, echipamente, utilaje, scule și unelte.
 - Face propuneri privind utilizarea spațiilor și dotărilor, care se pot efectua cu plată, nivelul tarifelor fiind stabilite de către Consiliul Local, sau în mod gratuit și asigură, după caz, aplicarea și încasarea acestora.
 - Asigură lucrări curente de întreținere a aleilor, a zonelor verzi, a gazonului și a arborilor, prin lucrări specifice.
 - Asigură buna funcționare a instalațiilor, a dotărilor și echipamentelor gestionate.
 - Asigură în stare de funcționare fântâna arteziană, pornirea și oprirea acesteia, conform programului stabilit.
 - Asigură curățarea luciului apei de plutitori și obiecte aruncate în lacuri, îndepărtarea vegetației subacvatice.
 - Asigură ca spațiile, dotările și serviciile Zonei de Agrement să fie utilizate cu respectarea destinației și în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare.
 - Asigură utilizarea rațională a spațiilor, dotărilor și echipamentelor.
 - Asigură salubritatea Zonei de Agrement, evacuarea gunoaielor și reziduurilor.
 - Asigură obținerea avizelor și a acordurilor necesare funcționării Zonei de Agrement, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - Asigură, în extrasezon, conservarea tuturor bunurilor, dotărilor, instalațiilor din cadrul Zonei de Agrement.
 - Asigură întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, lucrărilor, serviciilor și dotărilor, pentru buna desfășurare a activității Zonei de Agrement "Tătărași".
 - Urmărește și certifică exactitatea prestațiilor efectuate de către terți în ceea ce privește întreținerea spațiilor verzi, instalațiilor de irigat, fântâna arteziană și a altor lucrări executate de aceștia în cadrul Zonei de Agrement.

- Activitățile efectuate în cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava” sunt următoarele:
 - Asigură efectuarea activităților de întreținere din cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava”.
 - Asigură și verifică curățenia aleilor, spațiilor verzi, locuri de joacă și a altor spații din cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava”.
 - Identifică existența eventualelor pericole din Zona de Agreement “Râul Suceava” și eliminarea acestora prin măsuri concrete de maxima siguranță.
 - Verifică starea de funcționare a sistemului de irigații și luarea măsurilor care se impun în cazul apariției defectiunilor apărute.
 - Asigură și verifică conservarea pe timpul iernii a instalațiilor din cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava”.
 - Verificarea lunară a consumurilor de apă și energie electrică care se facturează, urmărind corectitudinea acestora.
 - Gestionarea materialelor, utilajelor, sculelor și a tuturor bunurilor din cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava”.
 - Asigură și verifică efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații, cosire, scarificare, salubritate, vidanjare, irigații și a altor lucrări care se realizează în cadrul Zonei de Agreement “Râul Suceava”.
 - Verifică și evaluează eventualele distrugerii, identificarea cauzelor sau persoanele vinovate.
 - Urmărirea bunei utilizări a Zonei de Agreement “Râul Suceava” și luarea măsurilor necesare în cazul oricărui tip de disfuncționalitate.
 - Urmărește și certifică exactitatea prestațiilor efectuate de către terți în ceea ce privește întreținerea spațiilor verzi, instalațiilor de irigații și a altor lucrări executate de aceștia în cadrul Zonei de Agreement.

Serviciul de întreținere, reparații și baze sportive are următoarele atribuții:

- Compartimentul Întreținere, reparații:
 - Asigură întreținerea întregului mobilier urban (bănci, coșuri, piloni, garduri stradale, limitatoare înălțime, etc.) locuri joacă și alte obiecte de inventar și mijloace fixe, aflate pe raza municipiului Suceava și înregistrate în patrimoniul municipiului.
 - Execută lucrări de vopsitorie și reparații pentru mobilierul urban, borduri, locuri de joacă, etc., de pe domeniul public al municipiului Suceava.
 - Confectionează piese de mobilier urban și le montează la pozițiile stabilite (bănci, garduri mese, coșuri, etc.).
 - Execută lucrări de confecții metalice (garduri de protecție stradale, piloni, balustrade, limitatoare înălțime, parapeti-poduri, etc.) le transportă și le montează la pozițiile stabilite.
 - Execută lucrări de reparație a mobilierului urban (bănci, mese, coșuri, garduri stradale, piloni, etc.), locuri de joacă, parapeti și bare lise, poduri și pasarele.
 - Întreține și repară locurile de joacă pentru copii aflate în inventarul Primăriei municipiului Suceava.
 - Execută lucrări de tâmplărie.
 - Execută orice alte lucrări de pe raza municipiului care se încadrează specificului activității prestate de către acest compartiment.
 - Execută mobilier decorativ stradal pentru amenajări florale.
 - Execută decorațiuni stradale luminoase pentru sărbătorile de iarnă.
 - Amenajează orașul copiilor pentru sărbătorile de iarnă.
 - Montează - demontează pe raza Municipiului Suceava, în funcție de sezon, mobilierul decorativ stradal și decorațiunile luminoase, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sărbătorilor pascale.
 - Amenajează orașul cu ornamente decorative luminoase, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sărbătorilor pascale.

- Montează – demontează căsuțe pe Esplanada Casei de Cultură, sau în alte locații, cu ocazia desfășurării a diverse activități (serbări și târguri sărbători de iarnă și pascale).
- Amenajează zonele de pe raza municipiului Suceava, în care se desfășoară Târgul de Crăciun, Târgul de Paște, Zilele Sucevei, Târgul de Toamnă, Serbările Medievale, etc.
- Execută lucrări de întreținere și reparații la Baza sportivă Stadion Areni și la alte imobile aflate în inventarul Direcției sau al Primăriei municipiului Suceava.
- Asigură confecționarea, întreținerea, montarea și demontarea panourilor de afișaj electoral de pe raza municipiului.
- Asigură transportul și amenajarea secțiilor de vot, cu cabine vot, urne mari, urne mici, energie electrică și steaguri.
- Asigură întreținerea mobilierului pentru secțiile de votare.
- Asigură confecționarea și montarea colierelor pentru steaguri și flori ornamentale pe stâlpii de iluminat de pe raza municipiului și le montează pe stâlpii de iluminat.
- Asigură montarea – demontarea scenelor precum și a steagurilor pe stâlpi cu
- Întocmirea documentației necesare pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări necesare pentru asigurarea bunei funcționări a fântânilor arteziene și a sistemului de irigații din parcurile de pe raza Municipiului Suceava.
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a fântânilor arteziene și luarea de măsuri urgente pentru remediere și punerea în funcțiune a acestora.
- Asigurarea și verificarea punerii în funcțiune a fântânilor arteziene la începerea sezonului de primăvară.
- Asigurarea și verificarea scoaterii din funcțiune și a conservării acestora pentru perioada nefuncționării.
- Verificarea citirii contoarelor de energie electrică și apă împreună cu reprezentanții furnizorilor.
- Verificarea funcționării sistemului de udare automată din parcurile care sunt dotate cu asemenea instalații.
- Urmărește, împreună cu Direcția Poliția Locală și certifică exactitatea lucrărilor de demolare a garajelor, chioșcurilor, altor construcții situate pe domeniul public al municipiului Suceava, după emiterea dispozițiilor de demolare, precum și demontarea tuturor panourilor, gardurilor și altor construcții amplasate ilegal.

Prin activitatea de construcții, se realizează următoarele categorii de lucrări:

- Montarea băncilor, coșurilor de gunoi, pilonilor de protecție, gardurilor de protecție stradală, etc.
- Montarea balustradelor de protecție la scări, podețe.
- Montarea barierelor limitatoare de înălțime.
- Montarea obiectelor de joacă pentru copii, la locurile de joacă din inventarul Primăriei.
- Repararea zidurilor de sprijin și a bordurilor.
- Repararea suprafețelor mozaicate, aleilor și trotuarelor din parcuri și esplanade.
- Repararea și întreținerea fântânilor arteziene.
- Efectuarea de reparații de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției și, după caz, la alte imobile din patrimoniul Municipiului Suceava.
- Repararea parapetilor, a jardinierele din beton și a scărilor de pe domeniul public al Municipiului Suceava.
- Reparații la statui, monumente istorice și la alte obiective care aparțin Municipiului Suceava.

La nivelul Serviciului prin personalul desemnat în acest sens, se asigură și coordonarea activității asistaților social care desfășoară muncă în folosul comunității,

conform actelor normative în vigoare specifice, privind acordarea ajutoarelor sociale, realizând pentru aceștia programarea activităților și pontajul corespunzător prezenței și activităților prestate.

Evidența asistaților social se realizează în baza comunicărilor lunare ale Direcției de Asistență Socială.

Persoanele cu venit minim garantat, participă fără ca lista să fie limitativă, la realizarea următoarelor categorii de lucrări:

- salubritate spații verzi;
- întreținere mobilier parcuri prin spălarea acestuia;
- spălare piloni stradali, garduri de protecție piloni, balustrade poduri și pasarele;
- deszăpezire-curățare stadion, alei, trotuare, esplanade;
- greblare frunze în parcuri toamna și primăvara;
- văruire arbori, borduri;
- răzuire borduri, alei, parcuri.

- Compartiment Salubritate, vidanjare:

Prin activitățile de salubritate se realizează următoarele categorii de lucrări:

- Măturarea aleilor și trotuarelor din parcuri.
- Măturarea parcarilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare.
- Golirea coșurilor de gunoi din parcuri și esplanade.
- Răzuirea bordurilor, trotuarelor din parcuri.
- Curățarea spațiilor verzi și a peluzelor de frunze, crengi, hârtii, alte obiecte, greblarea spațiilor verzi.
- Curățarea de zăpadă, când este cazul, a aleilor și trotuarelor din parcuri, a parcarilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare.
- Încărcarea, transportul și depozitarea gunoaielor la locurile special amenajate.

Prin activitățile de vidanjare se realizează următoarele categorii de lucrări:

- Asigurarea amplasării, întreținerii, vidanjării și igienizării WC-urilor ecologice.
- Asigurarea încheierii contractelor privind depozitarea reziduurilor rezultate din salubritate zonelor cuprinse în antemăsurătoarea Direcției, la locurile special amenajate, precum și a reziduurilor rezultate din vidanjarea toaletelor ecologice la Stația de epurare.
- Stabilirea și urmărirea zilnică a activității beneficiarilor legii venitului minim garantat și întocmirea pontajului lunar pentru aceștia.
- Asigurarea, prin întocmirea documentației necesare a demarării achizițiilor de materiale, a serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității compartimentului.

- Compartimentul Administrare bază sportivă Stadion Areni:

- Execută lucrări de întreținere și reparații a Bazei Sportive "Stadion Areni".
- Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, a saunei și a instalației termice din incinta bazei sportive.
- Asigură curățenia și întreținerea vestiarelor, holurilor și a grupurilor sanitare din incinta bazei sportive.
- Asigură întreținerea, repararea și curățenia tribunelor.
- Asigură întreținerea gardurilor împrejmuitoare, a tunelurilor și a cabinelor observatorilor;
- Asigură întreținerea gazonului (însămânțare, îngrășământ, tuns, udat).
- Asigură întreținerea pistei de atletism.
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive și a antrenamentelor desfășurate în incinta bazei sportive.

- Colaborează cu cluburile sportive în ceea ce privește desfășurarea activităților sportive și întreținerea bazei sportive.
- Asigură buna funcționare a centralelor termice din incinta bazei sportive.
- Asigură bună funcționare a utilajelor de tuns gazonul.
- Răspunde de buna funcționare a instalației de sonorizare și a tablei electronice din incinta stadionului.

Serviciul parc auto are următoarele atribuții:

- Gestionează eficient parcul auto format din mijloacele de transport ale direcției și întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială pentru parcul auto gestionat.
- Întocmește programul anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje; întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- Repartizează mijloacele auto pe servicii și compartimente pentru a asigura desfășurarea activităților din cadrul Direcției.
- Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare.
- Răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate; asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și materiale, întocmind documentația necesară pentru demararea achiziției acestora.
- Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent.
- Întocmește programele de transport; asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor.
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți.
- Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare prin Compartimentul Întreținere, reparații al Direcției și, după caz, prin terți (contracte de reparații).
- Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu în condiții de siguranță, respectând I.P.S.S.M. și P.S.I.
- Asigură udarea spațiilor verzi și a florilor, cu mijloacele auto din dotare.
- Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție, precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la locurile de depozitare a acestora.
- Asigură alimentarea cu carburanți-lubrifianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate.
- Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și a utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru.
- Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea.
- Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic și verifică veridicitatea acestora.
- Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate, precum și de plata rovinetei pentru mijlocul auto care își desfășoară activitatea în afara drumurilor publice ale municipiului Suceava.
- Asigură întocmirea lunară a F.A.Z - urilor și F.C.- urilor pentru toate mijloacele de transport și utilajele din cadrul serviciului, verificând încadrarea acestora în consumul de combustibil în funcție de numărul de kilometri parcurși și de urcările executate.
- Urmărește derularea contractelor de achiziții materiale, servicii și lucrări.
- Asigură efectuarea la termen a I.T.P. - urilor la toate mijloacele auto din cadrul Direcției.

- Întocmește documentația pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul Serviciul Parc Auto.

Serviciul parcuri auto cu autotaxare are următoarele atribuții:

- Urmărește procesul de construcție, amenajare a parcarilor auto cu autotaxare, astfel încât lucrarea să fie executată și finalizată cât mai bine posibil și la termen, în condițiile de maximă siguranță și cu respectarea cerințelor de mediu;
- Identifică și propune soluții pentru asigurarea parcarilor în zonele aglomerate ale orașului;
- Asigură funcționarea din punct de vedere tehnic a parcarilor și efectuarea întreținerii curente, modernizărilor;
- Asigură dotarea parcarilor cu indicatoare, marcaje și parcometre;
- Urmărește funcționarea și verificarea la termen a instalațiilor de furnizare cu energie electrică în caz de avarii (generatoare de curent) din cadrul parcarilor subterane; în caz de avarie informează șeful ierarhic superior;
- Urmărește verificarea la termen a instalațiilor de evacuare a noxelor din parcarile subterane, întreținerea instalațiilor sanitare, monitorizarea parcarilor auto cu autotaxare;
- Urmărește buna funcționare a parcometrelor, a barierelor, a sistemelor de plată prin SMS (rețeaua de telefonie mobilă), a instalațiilor de furnizare cu energie electrică în caz de avarii (generatoare de curent), a instalațiilor de evacuare a noxelor și a instalațiilor sanitare;
- Monitorizează abonamentele emise în baza cererilor formulate de cetățeni pentru locurile de parcare;
- Monitorizează întocmirea notelor de constatare, prin verificarea tichetelor de parcare afișate pe bordul autoturismelor, pentru sancționarea conducătorilor auto care nu achită contravaloarea taxelor pentru parcarile auto cu autotaxare;
- Monitorizează și semnează documentația transmisă Direcției Poliția Locală în vederea identificării conducătorilor și sancționarea acestora în baza notelor de constatare emise;
- Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității;
- Verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate.
- Întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor de materiale, servicii și lucrări necesare pentru desfășurarea activității Serviciului.

Direcția Domeniului Public, colaborează cu:

- compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- instituții publice: Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Silvică, Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Cinegetic Suceava, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Curtea de Conturi, Consiliul Județean, etc.

Art. 36 DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

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:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

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.

Sintetic, activitatea poliției locale constă în impunerea normelor legale, 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.

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.

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.

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.

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.

Denumirea direcției va fi "Poliția Locală Suceava" iar în corespondența purtată, antetul documentelor, stampila, embleme, etc., se va înscrie următorul conținut: „România, Județul Suceava, Municipiul Suceava, Poliția Locală” sau, pe scurt – „Poliția Locală Suceava”.

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.

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;

În cadrul poliției locale se organizează:

- structură 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.

Structurile prevăzute mai sus, se organizează la nivel de serviciu 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.

Serviciile și compartimentele propriu-zise sunt compartimente funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acesteia.

Programul normal de lucru pentru personalul compartimentelor funcționale de la sediul Direcției este de de regulă de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00.

Dacă situația operativă o impune, acesta poate fi stabilit și în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în alte intervale orare sau fracționat, conform graficului de lucru.

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/fracționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Programul de lucru pentru polițiștii locali (șef tură, ajutor de șef tură sau înlocuitorii acestora), care desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în patrulare 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;

În funcție de situația operativă și modul de organizare a dispozitivelor programul de lucru poate fi modificat/fracționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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.

Pentru personalul ce desfășoară serviciul în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, se vor acorda zile libere în timpul săptămânii, conform graficului de lucru și prevederilor legale în vigoare.

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.

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, potrivit prevederilor legale.

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

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

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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.

După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- funcționari publici de conducere;
- funcționari publici de execuție.

Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice: director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu.

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.

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

Direcția Poliției Locale Suceava este condusă de un director executiv, denumit și șeful Poliției locale, numit în funcția de conducere în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile din structura direcției sunt conduse fiecare de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

Personalul din cadrul serviciilor este subordonat șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Atribuțiile și răspunderile posturilor/funcțiilor din structura Direcției se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament.

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 sau compartiment propriu-zis în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și personalul din structurile subordonate. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

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 nu s-au delegat în mod expres asemenea atribuții unuia dintre angajați.

Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în realizarea atribuțiilor și obiectivelor instituției.

La nivelul Direcției, activitatea de coordonare și de control este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu, coordonatorilor compartimentelor ori a altor persoane delegate în acest sens.

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

Preluarea personalului din cadrul Direcției Poliției Comunitare a Municipiului Suceava a fost făcut pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava.

Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se impun următoarele condiții și bareme specifice pentru candidați:

- 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;
- să fie apți din punct de vedere psihologic și medical pentru îndeplinirea serviciului înarmat cu armă letală pentru autoapărare și pază;
- să aibă aptitudini fizice adecvate postului/funcției publice, respectiv să îndeplinească baremele de aptitudini fizice (motrice), pe categorii de vârstă, stabilite printr-un regulament aprobat printr-o hotărâre a consiliului local;
- să aibă aptitudini și cunoștințe profesionale adecvate postului/funcției publice vacante.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a personalului contractual din cadrul Poliției locale, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- 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;
- să fie apți din punct de vedere psihologic și medical pentru îndeplinirea serviciului înarmat cu armă letală pentru autoapărare și pază;
- să aibă aptitudini și cunoștințe profesionale adecvate postului/funcției publice vacante.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție va cuprinde următoarele etape:

- selectarea dosarelor de înscriere, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- susținerea probelor de verificare a aptitudinilor fizice (motrice);
- lucrare scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;
- interviu.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a personalului contractual, va cuprinde următoarele etape:

- selectarea dosarelor de înscriere, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- lucrare scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;
- interviu.

Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea posturilor/funcțiilor publice vacante se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Dosarele candidaților se întocmesc, în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

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. 36 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 37 din Legea nr. 333/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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, excepție făcând polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Programele de formare inițială pentru polițiștii locali vor fi structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durată de trei luni.

Polițiștii cu funcțiile publice de conducere vor urma un program de studiu în care se va prevedea obligatoriu un modul de management, cu durată de minim 30 de ore.

Finalizarea programelor de formare se va face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ, organizat în condițiile legii.

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.

Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială prevăzute mai sus, 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.

La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Refuzul depunerii jurământului, se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

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

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.

Absentarea nejustificată de la activitățile de pregătire continuă organizate, constituie abatere disciplinară.

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.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local

Drepturile polițistului local

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- 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;
- 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;
- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- 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;
- 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;

-să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
-să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează 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.

Polițistul local este investit 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.

Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor.

Polițistul local are dreptul și obligația să constate și să aplice sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale.

Obligațiile polițistului local

Întreaga activitate a polițistului local are la bază principiul fundamental potrivit caruia 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.

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 odată 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 uniforma de serviciu potrivit anotimpului și/sau misiunii sau în civil atunci când conducerea executivă a dispus executarea misiunii cu polițiști locali echipați în ținuta civilă;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;
- să se supună testării cu aparatul sau fiola alcooltest, după caz;
- să se supună testării în domeniul profesional, a securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență ori de câte ori este fi este solicitat de către conducerea direcției sau de către persoana desemnată;
- 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;
- să poarte și să utilizeze materialele din dotare (armamentul și muniția aferentă, telefonul mobil, radiotelefonul portabil, bodycam-ul, cătușe, pulverizatorul de mână cu substanță iritant-lacrimogenă, etc.), conform procedurilor de lucru;

- 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 sollicitudine 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 sollicitudine 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 insigne 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 calitatea sa oficială;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;

-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;

-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-psihiice și cunoștințele teoretico-practice acumulate.

Pe linia securității și sănătății în muncă, polițistul local este obligat:

-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;

-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;

-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;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-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;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

-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;

-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;

-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;

-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;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

-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;

-să aplice măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

-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;

-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;

-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;

-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;

-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;

-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.);

-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.

-să se deplaseze la și de la serviciu spre casa și retur pe drumul cel mai scurt și într-un interval de timp rezonabil.

Interdicțiile polițistului local

Polițistului local îi este interzis:

-să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

-să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

-să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

-să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

-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;

-să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

-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;

-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;

-să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

-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;

-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 aliniatul de mai sus;

-să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

-să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal;

-să încredințeze postul, arma, muniția sau mijloacele din dotare unei terțe persoane;

-să folosească autovehiculul personal în timpul serviciului;

-să întreprindă în timpul serviciului orice fel de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

Responsabilitățile specifice polițistului local

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.

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.

Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu.

Nerespectarea de către polițistul local a regulamentelor și procedurilor de lucru instituite în cadrul Direcției, precum și încălcarea de către acesta a atribuțiilor de serviciu, angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Atribuțiile conducerii Poliției Locale Suceava

Atribuțiile directorului executiv

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:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți pentru evaluarea activității poliției locale;
- asigură informarea operativă a consiliului local despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- 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;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- 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;
- 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 acesteia;

- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonează întocmirea Planului de activitate anual la nivelul Direcției;
- coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;
- avizează propunerile de participare la programele de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul Direcției;
- asigură informarea primarului și a consiliului local privind activitatea poliției locale;
- constată și aplică sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Atribuții comune ale șefilor de servicii și compartimente

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

- organizează, planifică, conduc, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii subordonate;
- răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de șefii ierarhici;
- prezintă și susțin motivat lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- informează conducătorii compartimentelor din subordine asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- propun obiective, indicatori operativi și de performanță pentru structura condusă;
- stabilesc atribuțiile, sarcinile și obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine;
- evaluează lunar, trimestrial și anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- întocmesc lunar informări cu privire la activitatea desfășurată, modul de realizare a obiectivelor stabilite și a indicatorilor de performanță pentru structura condusă;
- repartizează lucrări, în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legilor, procedurilor de lucru și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- 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;
- întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele pe care le conduc și le prezintă conducerii Direcției;
- întocmesc proiecte de contracte/convenții, protocoale de cooperare pe domeniul de activitate al compartimentului;
- verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;

- răspund de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
- propun adoptarea unor documente tipizate;
- întocmesc și gestionează o bază de date reală, actualizată permanent, inclusiv în format electronic, privind domeniul propriu de activitate;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- întocmesc graficul de lucru, urmăresc și țin evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților din subordine, întocmind pontajele lunare pe care le transmit persoanei desemnate cu normarea și evidența muncii în cadrul Direcției;
- 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;
- țin evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine și propun recuperarea sau plata acestora;
- întocmesc și urmăresc programarea concediilor de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- ține evidența efectuării concediilor de odihnă, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu și a reprogramărilor;
- urmăresc întocmirea raportului de activitate de către personalul din subordine și analizează activitatea acestora;
- monitorizează utilizarea autovehiculelor de către personalul din subordine urmărind și analizând traseele parcurse;
- analizează și sprijină constructiv propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, benefice îmbunătățirii activității compartimentului;
- organizează, planifică, conduc și controlează activitatea pe linie de protecția muncii și situații de urgență în cadrul structurii subordonate;
- 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;
- sesizează imediat conducerii Direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- asigură instruirea și informarea personalului din subordine în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține și completează fișele de instructaj individual;
- propun motivat participarea la programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine și întocmește referatele de necesitate aferente;
- îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea Direcției, în condițiile legii.

Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale poliției locale

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

Atribuțiile Serviciului ordine publică

- se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- 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;
- 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;
- analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- 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;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- ia măsuri pentru realizarea obligațiilor ce revin poliției locale pe raza de competență potrivit protocoalelor de cooperare încheiate cu alte instituții și organizații;
- ia măsuri pentru distribuirea și întocmirea corespunzătoare a registrelor speciale și a celorlalte documente necesare activității de ordine, liniște publică și pază;
- 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;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
- 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;
- controlează activitatea, ținuta și modul de prezentare în serviciu a personalului din subordine;
- verifică documentele specifice activității de ordine și pază aflate în dotarea posturilor de pază și ia măsuri operative de valorificare/rezolvare a celor raportate.

Serviciul ordine publică are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- 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;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul de competență, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

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:

- 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;
- 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;

- acționează în zona de competență pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la aliniatul precedent;

- 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";

- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

- 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;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, întocmește un proces-verbal, în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;

- 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;

- 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;

- 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 de către șeful de serviciu sau șefii de tură (schimb) de serviciu;

- la ieșirea din serviciu, întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate;

- pe parcursul desfășurării serviciului, se supun activităților de control și îndrumare efectuate de șefii de tură, șeful serviciului și conducerea Direcției, după caz;

- participă la ședințele de pregătire profesională, pregătire fizică și de autoapărare, instrucția tragerii cu armamentul din dotare;

- nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

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:

- să respecte consemnul general și consemnul particular al postului;

- 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;

- să cunoască și să aplice prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- 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;
- să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- 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;
- 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;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Șeful de tură

Șeful de tură este polițistul local nominalizat de șeful serviciului ordine publică în graficul de lucru pentru a asigura coordonarea activității polițiștilor aflați în tura de serviciu.

Șeful de tură se subordonează șefului serviciului ordine publică și coordonează nemijlocit activitatea polițiștilor din tura sa, aplicându-se corespunzător, următoarele prevederi:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- 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;
- 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- ia măsuri pentru realizarea obligațiilor ce revin poliției locale pe raza de competență potrivit protocoalelor de cooperare încheiate cu alte instituții și organizații;
- ia măsuri pentru distribuirea și întocmirea corespunzătoare a registrelor speciale și a celorlalte documente necesare activității de ordine, liniște publică și pază;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- 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;
- controlează activitatea, ținuta și modul de prezentare în serviciu a personalului din subordine;
- verifică documentele specifice activității de ordine și pază aflate în dotarea posturilor de pază și ia măsuri operative de valorificare/rezolvare a celor raportate.

Asigură continuitatea conducerii serviciului ordine publică în lipsa șefului.

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.

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.

Patrula auto participă la acțiuni ordonate din sfera de atribuții a poliției locale.

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;

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;

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;

Participă la măsurile de ordine publică cu ocazia manifestărilor cultural artistice, sportive și religioase;

Asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor ori imobilelor periculoase pentru cetățeni sau pentru circulația autovehiculelor;

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:

- 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;
- 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;
- să prezinte 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);
- să repartizeze polițiștilor echipamentul de protecție, materiale, accesorii, mijloacele de autoapărare, precum și documentele necesare executării serviciului;
- 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;
- să verifice dacă polițiștii cunosc îndatoririle ce le revin în postul în care sunt repartizați și modul de acțiune în diferite situații;
- să controleze permanent, să îndrume și instruiască la locul de muncă personalul din subordine, cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să țină permanent legătura cu patrulele stradale, șefii de obiectiv și dispecerul de serviciu, informându-se reciproc despre orice eveniment deosebit;
- în realizarea intervențiilor, să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;
- 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;

Ajutorul șefului de tură

Ajutorul șefului de tură este polițistul local selecționat din rândul polițiștilor locali posesori ai permisului de conducere categ. B, nominalizat de șeful serviciului ordine publică în graficul de lucru pentru a-l sprijini pe șeful de tură în coordonarea activității turei aflată în serviciu.

Ajutorul șefului de tură se subordonează șefului de tură, îndeplinind dispozițiile acestuia și a șefilor ierarhici.

Ajutorul șefului de tură execută serviciul de patrulare, constituind, alături de șeful de tură, patrula auto și pentru intervenție rapidă, dotată cu autovehicul de patrulare și intervenție.

Pe lângă atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege pentru polițistul local, ajutorul șefului de tură are și următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:

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;

-să sprijine șeful de tură în realizarea misiunilor sale specifice;

-să raporteze dispecerului 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;

-să utilizeze rampa luminoasă și avertizările sonore speciale numai potrivit procedurilor de lucru instituite;

-în realizarea intervențiilor să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;

-să gestioneze bonurile de carburant și să alimenteze autovehiculul potrivit procedurilor de lucru stabilite;

-să înlocuiască șeful de tură lipsă, preluând atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile acestuia și să constituie patrula auto cu un polițist local disponibil.

Patrula de ordine publică

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.

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.

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.

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.

Patrula canină se compune dintr-un polițist local echipat în ținuta de serviciu adaptată sezonului și un câine de serviciu.

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.

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, 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.

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.

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:

- itinerarul de parcurs, încadrat în timp, ora plecării și ora terminării misiunii;
- locurile de staționare;

-misiunile ce trebuie îndeplinite pe fiecare zonă a itinerariului.

La intrarea în serviciu, polițiștii din patrulare 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:

- 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.);
- informații despre măsurile de prevenire sau operative necesare reducerii faptelor antisociale stradale;
- instrucțiuni operative cu privire la persoane și bunuri urmărite, dacă este cazul;
- 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;
- sarcini, activități și instrucțiuni pentru a fi puse în practică;
- informații noi referitoare la procedurile operative și tehnicile infracționale/contravenționale;
- informații privind conținutul unor dispoziții primite.

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.

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.

Organizarea în detaliu a activității de patrulare se va face potrivit procedurilor de lucru instituite în acest scop.

Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aparținând municipiului Suceava

Personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local, prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

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.

În cadrul activităților de ordine și liniște publică, la solicitarea autorității locale executive, motivată de situația operativă, polițiștii locali din cadrul serviciului de ordine publică 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.

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 cu polițiști locali, pe baza planurilor de acțiune întocmite în acest sens.

Șeful de obiectiv

Șeful de obiectiv este selecționat din rândul personalului contractual cu atribuții de pază destinat să asigure paza obiectivului, nominalizat de șeful serviciului ordine publică în graficul de lucru pentru a asigura coordonarea activității de pază a obiectivului.

Șeful de obiectiv se subordonează șefului serviciului ordine publică și are în subordine personalul aflat în serviciul de pază la obiectivul încredințat.

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.

Șeful de obiectiv are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:

- să cunoască planul de pază a obiectivului încredințat, particularitățile acestuia, consemnul general și consemnele particulare ale tuturor posturilor, precum și variantele de acțiune în caz de pericol;
- să ia măsuri pentru îndeplinirea întocmai și la timp de întreg personalul subordonat a atribuțiilor de serviciu privind paza obiectivului încredințat;
- 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;
- să controleze, îndrume și instruiască la locul de muncă personalul din subordine;
- să instruiască personalul și să verifice cunoașterea de către acesta a modului de acțiune în diferite situații precum și a consemnelor general și particulare;
- 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;
- să nu permită intrarea/mentinerea 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- să ia măsuri pentru funcționarea și folosirea corespunzătoare a tuturor mijloacelor și materialelor din dotarea personalului;
- să verifice personal, prin controale inopinate, modul de executare a serviciului de către subordonați, starea obiectivului păzit și a împrejurimilor, funcționarea mijloacelor tehnice de alarmare antiefracție și antiincendiu și să ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- 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;
- 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;
- 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;
- să sprijine, la cerere, organele de poliție în executarea cercetărilor pentru infracțiunile săvârșite de diferite persoane în interiorul sau în legătură cu obiectivul păzit;
- să se îngrijească de asigurarea, în timp util, a necesarului de echipament, mijloace sau materiale necesare desfășurării corespunzătoare a serviciului de pază în obiectiv
- să raporteze conducerii direcției și beneficiarului deficiențele constatate privind obligațiile ce revin personalului beneficiarului în realizarea activității de pază a obiectivului;
- să asigure convocarea și prezența personalului la ședința de pregătire profesională lunară, participând personal la pregătirea și desfășurarea acesteia;
- să participe lunar la efectuarea instructajului de protecția muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine de către personalul desemnat de beneficiar.

SERVICIUL CIRCULAȚIE

Atribuțiile Serviciului circulație

- se subordonează directorului executiv;
- 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;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
- să poarte caschetă cu coafă albă;
- să efectueze semnalele adresate participanților la trafic potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Serviciul circulație are următoarele atribuții:

- 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 Legea nr. 155/2010 a poliției locale în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 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;

- 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;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
- 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;
- 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;
- 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.

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR, DISPECERAT

Atribuțiile Serviciului evidența persoanelor și dispecerat

- este subordonat directorului executiv;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor, dispecerat și supraveghere video;
- întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor, de menținerea ordinii și liniștii publice, a regulilor de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor și a pazei bunurilor;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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;
- 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;
- 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;
 - 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;
 - ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de evidență a persoanelor, dispecerat și monitorizare video și ține evidența acestora;
 - analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
 - 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;
 - participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
 - 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;
 - propune documente tipizate și proceduri de lucru pentru activitatea compartimentului sau Direcției în general;
 - semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;
 - organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;
 - ia măsuri pentru respectarea regulilor cu privire la depozitarea, predarea-primirea armamentului și muniției, precum și a celorlalte dotări tehnice specifice și echipamente necesare desfășurării activității;
 - ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate;
 - întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv.

COMPARTIMENT DISPECERAT, SUPRAVEGHERE VIDEO

Compartimentul dispecerat, supraveghere video are următoarele atribuții:

- operează prin dispecerii de serviciu și operatorii centrului de supraveghere video aparatura și tehnica din dotare asigurând buna funcționare a acesteia;
- 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;
- misiunile ordonate și stadiul lor de executare;
- situația operativă;
- forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- 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;

- 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;
- 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;
- coordonează activitatea patrulilor auto de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
- asigură legătura permanentă cu serviciile instituției, primește rapoartele operative de la acestea și urmărește soluționarea lor;
- asigură legătura permanentă – radio sau telefonică – cu personalul care efectuează însoțirea transporturilor de valori, monitorizându-i activitatea potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- 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;
- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii Direcției de către efectivele aflate în misiune;
- 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;
- în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției;
- 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;
- 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;
- înregistrează în baza de date autovehiculele pentru care s-a dispus ridicarea acestora de pe domeniul public, conform legii;
- 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;
- monitorizează traficul radio și urmărește dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- monitorizează solicitările compartimentelor funcționale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcției și informează operativ conducerea Direcției despre disfuncțiunile constatate;
- preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
- 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;
- 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;
- folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video conform normelor și procedurilor de lucru;

- completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
- anunță șeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;
- asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere video a Municipiului Suceava;
- asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță privind buna funcționare a sistemului de supraveghere video;
- ține evidența înregistrărilor video eliberate;
- asigură furnizarea cu promptitudine a datelor/informațiilor care fac obiectul solicitării formulate de reprezentanții împuterniciți ai Inspectoratului Județean de Poliție, Jandarmeriei Române, instanțelor de judecată sau unităților de Parchet, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru existentă pentru acest compartiment.

Personalul de serviciu, dispecerii și operatorii centrului de supraveghere video desfășoară următoarele activități:

Dispecerul de serviciu:

- 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;
- cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- asigură paza și securitatea armamentului, muniției și sprayurilor iritant-lacrimogene aflate în incinta dispeceratului;
- asigură distribuirea armamentului, muniției și sprayurilor iritant-lacrimogene polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet și prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și 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 obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați 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, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
- 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.);
- 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;
- supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;
- raportează conducerii serviciului/conducerii executive și solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
- 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;

- veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne;
- verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- 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, 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;
- 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;
- consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției;
- permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta.

Operatorii centrului de supraveghere video:

- supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;
- 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, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- nu părăsește centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului);
- se abține de la desfășurarea unor activități ce i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- 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;
- asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere video a Municipiului Suceava;
- asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță privind buna funcționare a sistemului de supraveghere video;
- întocmește documentele necesare pentru înlocuirea echipamentelor defecte;
- ține evidența incidentelor tehnice privind sistemul de supraveghere video precum și modul de soluționare a acestora;
- face propuneri motivate privind extinderea/îmbunătățirea sistemului de supraveghere video a Municipiului Suceava;
- asigură furnizarea cu promptitudine a datelor/informațiilor care fac obiectul solicitării formulate de reprezentanții împuterniciți ai Inspectoratului Județean de Poliție, Jandarmeriei Române, instanțelor de judecată sau unităților de Parchet, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru existentă pentru acest compartiment;
- ține evidența înregistrărilor video eliberate;
- consemnează orice aspect deosebit constatat și îl raportează imediat ierarhic.

Poliția locală poate înființa dispecerate pentru:

- 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;

-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.

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.

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.

La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

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

- deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele abonaților, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
- deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
- dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
- deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 zile.

Personalul care deservește dispeceratul și centrul de supraveghere video îndeplinește atribuțiile specifice polițistului local.

În cazul constituirii unui dispecerat tehnic de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției 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), se va proceda la completarea prezentului regulament de organizare și funcționare cu regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului tehnic.

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.

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

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, armă de foc.

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.

Registrul se înregistrează la secretariatul Direcției și are regimul documentelor pentru activitățile de ordine, liniște publică și pază.

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.

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR, GESTIONARE PROCESE VERBALE, DESERVIRE

Compartimentul evidența persoanelor, gestionare procese-verbale, deservire desfășoară activități în următoarele domenii:

- evidenței persoanelor;
- gestionării proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- secretariat, registratură, arhivă și evidență documente;
- sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigurare logistică, gestionare cheltuieli;
- evidența personalului și normarea muncii.

În domeniul evidenței persoanelor, compartimentul evidența persoanelor, gestionare procese-verbale, deservire are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 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;
- 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Polițistii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

Polițistii locali cu atribuții în domeniul gestionării proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor desfășoară următoarele activități:

- propun conținutul și forma proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a registrelor tipizate utilizate în gestionarea acestora, potrivit prevederilor legale;
- întocmește din timp documentele pentru aprovizionarea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (formularul tipizat în 3 exemplare);
- distribuie procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor polițistilor locali;
- preia procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițistii locali;
- urmărește punerea în executare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- întocmește note informative privind procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor care nu pot fi comunicate organelor de executare silită;
- întocmește referate de anulare a formularelor proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor care au fost greșite în timpul întocmirii;
- efectuează statistica lunară a sancțiunilor contravenționale aplicate, pe domenii de competență.

Polițistii locali cu atribuții în domeniul secretariatului, registraturii, arhivei și a evidenței documentelor desfășoară următoarele activități:

- primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare compartimentelor funcționale conform atribuțiilor acestora și a rezoluției înscrise de conducerea direcției;
- analizează și soluționează lucrările repartizate de directorul executiv;
- expediează răspunsul către petiționar;
- îndrumă persoanele cu privire la modul de solicitare în scris a informațiilor de interes public;
- primește și înregistrează corespondența adresată Direcției;
- prezintă corespondența directorului executiv pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competență soluționare compartimentelor funcționale;
- înregistrează și expediează corespondența Direcției către destinatari: autorități și instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass – media, persoane fizice și juridice;
- înregistrează și expediează notele interne către compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
- primește, expediează și transportă documentele prin poșta civilă și specială;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice competente pentru rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- organizează activitățile de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor Direcției, potrivit actelor normative în vigoare;
- distribuie 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 circulară;
- organizează și participă la audiențele acordate de către directorul executiv sau persoana desemnată de către acesta; consemnează în registrul de audiență a sesizărilor formulate de petenți;
- comunică nomenclatorului arhivistic către creatorii de documente;
- preia dosarele arhivate de la creatorii de documente
- selecționează periodic arhiva generală;
- evidențiază documentele intrate și ieșite din arhivă;
- pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic propriu al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
- predă compartimentului de specialitate organizat la nivelul angajatorului dosarele arhivate.

În condițiile clasificării unor documente create sau adresate Direcției drept secrete de serviciu, gestiunea acestora se va face potrivit normelor specifice legislației privind informațiile clasificate.

Poliștii locali cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor desfășoară următoarele activități:

- cooperează cu compartimentul specializat de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 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;
- 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;
- 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;

- identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din Direcție;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor în cadrul Direcției;
- elaborează instrucțiuni interne de securitate a muncii proprii Direcției;
- elaborează, împreună cu conducerea Direcției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- se preocupă de permanenta perfecționare în domeniile securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic pe linie de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării logistice, gestionare cheltuieli desfășoară următoarele activități:

- asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime și de normalitate a activității Direcției;
- asigură integritatea și securitatea patrimoniului dat în administrare;
- asigură derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- evaluează anual necesarul de lucrări de reparații ce urmează a se efectua la clădirile din administrare;
- asigură materialele necesare pentru asigurarea stării de curățenie a spațiilor Direcției;
- ține evidența și urmărește gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- propune casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, ordine de transfer, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, bonuri de consum etc);
- ține evidența operativă a parcului auto;
- centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- întocmește foaia de parcurs și 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;
- întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope, acumulatori, alte accesorii auto;
- supraveghează derularea contractelor de service necesar bunei desfășurări a activității proprii, pe domenii;
- efectuează programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- centralizează informațiile privind starea tehnică a autovehiculelor;
- întocmește referatele de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- stabilește periodic consumurile reale de carburant;
- asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- ia măsuri pentru întreținerea 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;
- ține evidența operativă a echipamentului distribuit;
- întocmește referate privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale;
- ține evidența tuturor obiectelor de inventar, respectiv a echipamentului;

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței personalului și normarea muncii desfășoară următoarele activități:

- colaborează direct pe linie de personal cu Serviciul resurse umane;
- programează și organizează testarea psihologică și examinarea medicală anuală a personalului;
- pregătește și înaintea documentația necesară avizării personalului cu drept de port armă;
- colaborează cu medicul de la medicina muncii cu privire la elaborarea fișelor de aptitudini;
- gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției.

SERVICIUL CONTROL

Atribuțiile Serviciului control

- se subordonează directorului executiv;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal, protecției mediului și activităților comerciale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- 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;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- 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;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv.

COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Compartimentul disciplina în construcții are următoarele atribuții:

- 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 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;
- 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.

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

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- întocmesc note de constatare în timpul controalelor efectuate.

COMPARTIMENTUL MEDIU

Compartimentul mediu are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 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;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- 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 parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de mai sus.
- întocmesc note de constatare în timpul controalelor efectuate.

COMPARTIMENTUL COMERCIAL

Compartimentul comercial are următoarele atribuții:

- 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;
- 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 comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 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;
- 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 actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- 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;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- întocmesc note de constatare în timpul controalelor efectuate.

MIJLOACELE DIN DOTAREA POLIȚIEI LOCALE

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.

Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.

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.

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.

Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ”, urmată de denumirea unității administrativ-teritorială din care face parte.

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.

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.

În activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, personalul poliției locale pot folosi și câini dresați.

Efectivul câinilor de serviciu necesar pentru dotarea personalului poliției locale se stabilește de primarul municipiului Suceava.

Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament.

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. 70 și art. 71 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, republicată, 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. 70, art. 71 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Arma 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), 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 primite, 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.

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 privind poliția locală.

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, republicată, 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.

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. 72 din Legea nr. 295/2004, republicată, 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.

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.

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.

Odată 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 mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

Înainte 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.

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.

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.

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.

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.

Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

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.

Zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

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.

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.

Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului/dispecerului de serviciu.

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.

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.

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.

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.

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, semnat în registrul special destinat și/sau documente justificative.

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.

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.

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.

Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat potrivit documentelor de serviciu sau înlocuitorilor de drept ai acestora.

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.

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.

Predarea-primirea armamentului și muniției se face în locul sau încăperea special amenajate pentru aceasta, stabilite în planul de ordine și pază al obiectivului.

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.

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);

La predarea-primirea armei se verifică starea ei generală cu privire la:

- existența ruginii, murdăriei, zgârieturilor adânci, crăpăturilor pe părțile metalice și a urmelor de loviri;
- existența și starea aparatelor de ochire;
- funcționarea "la rece" a pieselor și mecanismelor la poziția "armat" și "la sigur" ;
- funcționarea trăgaciului;
- dacă nu este obturat canalul țevii;
- curățenia pe țeavă și la camera cartușului;

La predarea-primirea încărcătoarelor se verifică:

- să nu fie deformate și să nu prezinte urme de lovituri;
- existența și funcționarea împingătorului și arcului său;

La predarea-primirea cartușelor se verifică:

- existența lor din punct de vedere cantitativ (prin numărare);
- existența și funcționarea împingătorului și arcului său;
- să nu prezinte urme de percutare a capsei;
- să nu se miște glonțul în tub (tendințe de desertizare);

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.

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:

- scoate pistolul din toc;
- scoate încărcătorul din armă și îl așează pe locul stabilit (masa, pupitru etc);
- verifică arma:
- trage până la poziția limită dinapoi manșonul cu închizător (portînchizătorul);
- verifică camera cartușului;
- conduce spre înainte manșonul 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 pârgheii de siguranță în poziția "S", după caz);
- așează arma pe locul stabilit (masă, pupitru etc);
- scoate din toc și pune alături al doilea încărcător, dacă este cazul;
- scoate cartușele din încărcătoare și le verifică calitativ și cantitativ;
- scoate accesoriile armei, dacă este cazul;
- prezintă arma, cartușele și accesoriile persoanei ce le primește;

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:

- așează tocul pistol pe centură, pe partea dreaptă;
- verifică cartușele primite calitativ și cantitativ;
- încarcă încărcătorul sau, după caz, încărcătoarele;
- verifică arma (în același mod ca cel care o predă);
- introduce un încărcător cu cartușe, în mânerul pistol (în fereastra pentru încărcător a cutiei închizătorului);
- introduce pistolul în toc;
- introduce al doilea încărcător în lăcașul special destinat de pe toc (în geantă) prin închidere;

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 subansamblelor 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.

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, câtușe, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc

o vătămare corporală gravă.

Mijloacele prevăzute mai sus pot fi folosite numai în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 24, 27 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

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 șefului poliției locale.

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.

La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

Încărcătoarele cu cartușe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt, dacă este cazul, în locașul prevăzut din tocul de purtare.

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.

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.

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.68.

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.

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.

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

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.

Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principalitatea acordării recompenselor.

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

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

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignalor 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;
- 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.

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.

Sumele prevăzute mai sus 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.

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.

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;

Polițistul local îndreptățit să beneficieze de sumele prevăzute mai sus solicită, prin cerere scrisă, primarului acordarea acestor sume.

În situația în care polițistul este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei polițistului sau de reprezentantul său legal.

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 săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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 executiv al Direcției financiar-contabilitate și buget, 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 aliniatul precedent, 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.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, comisia prevăzută mai sus, prezintă primarului rezultatul verificărilor și propunerile, consemnate într-un proces-verbal, pentru a hotărî, după caz:

- aprobarea cererii de acordare a sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice;

-respingerea solicitării privind acordarea sumelor necesare asigurării asistenței juridice și comunicarea în scris a motivelor care au stat la baza respingerii.

În situații deosebite, la propunerea comisiei, primarul poate aproba prelungirea termenului de soluționare a cererii, o singură dată, cu maximum 5 zile lucrătoare.

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.

În situația aprobării cererii, plata sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice se face potrivit contractului/convenției încheiat/încheiate cu un avocat sau mai mulți avocați, pe bază de documente justificative legal întocmite de avocatul contractant, și care vor purta confirmarea polițistului cu privire la realitatea prestării serviciului.

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 încheiat de comisia constituită prin dispoziția primarului.

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 cu unul sau cu mai mulți avocați.

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 că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești, în cauze penale, respectiv, în același termen de la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești, în cauze civile în care a avut calitatea de pârât.

În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite pentru asistența juridică vor fi recuperate de la polițist, potrivit dreptului comun.

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.

Procedura prevăzută în prezentul alineat se aplică chiar dacă polițistul local nu mai are raporturi de serviciu cu angajatorul la data depunerii cererii adresate primarului municipiului Suceava.

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

Asigurarea despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri 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.

Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, pentru următoarele categorii de riscuri:

- rănirea polițistului local;
- invaliditate de gradul I;
- invaliditate de gradul II;
- invaliditate de gradul III;
- deces;
- prejudicii aduse bunurilor.

În sensul alineatului de mai sus, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 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;
- polițist local invalid – polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Despăgubirile acordate în situația producerii riscului "rănirea polițistului local" se acoperă toate cheltuielile legate de:

- tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;
- protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;
- 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.

În situația producerii unuia dintre următoarele riscuri: invaliditate de gradul I, invaliditate de gradul II și invaliditate de gradul III, polițistului local i se acordă despăgubiri în sumă de:

- pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plății;
- pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plății;
- pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plății.

Despăgubirea acordată în situația decesului constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

Despăgubirea acordată în situația producerii de prejudicii aduse bunurilor nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială și se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

Despăgubirile privind prejudicii aduse bunurilor, nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

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.

PATRIMONIUL, SOLUȚIONAREA DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR NĂSCUTE DIN CONTRACTE

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.

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.

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

Dispoziții finale

Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică a Poliției Locale Suceava prin fișa postului.

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.

Conducătorii compartimentelor din cadrul poliției locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

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

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 durată 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 îmblănită	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	1/2

Note:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. 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/prevăzut pe umeri cu platcă 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 vipușcă 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 prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut 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 variantă 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 lății 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 prevăzut 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 tercot) de culoare bleu-gri; mâneca este scurtă sau lungă. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.
 11. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) 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 platcă 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 vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânge; 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 vânt 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 platcă 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 pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor. 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 ghete/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 nețesut, 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 cataramă 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 tercot 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 platcă pentru epoleți. Lărgimea 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. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.
 28. Portcătușe 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 prevăzut pe umeri cu epoleți 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/ORĂȘUL/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 uniformă 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) 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;
- e) 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;
- f) 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,

Art. 37 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială este compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Suceava, str. 22 Decembrie nr.2, județul Suceava.

Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția financiar,contabilitate și buget structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar;

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de Asistență Socială propune spre aprobare, plan de acțiuni, politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava.

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială, întocmește rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor publici /privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, -grupurilor vulnerabile;

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială:

În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește proiectele, dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale, fișe de identificare a riscurilor pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea/respingerea/modificarea/ suspendarea/ recuperarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Direcției de Asistență Socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, planurile anuale de acțiune privind măsurile de asistență socială/serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici/privati și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale împreună cu celelalte direcții/servicii de specialitate/compartimente ale Primăriei municipiului Suceava;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune în vederea finanțării/cofinanțării acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Atribuția prevăzută la alin (2) lit.a) este realizată, prin aprobarea Strategiei integrate de dezvoltare urbană a municipiului Suceava și a Planului Anual de Acțiuni privind Serviciile Sociale.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

- Asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie a Primăriei municipiului Suceava sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- transmiterea către, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii nr.292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- solidaritatea socială, potrivit careia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru

- depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
 - universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
 - respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
 - abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
 - parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
 - participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
 - transparenta, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
 - nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecțioasă sau apartenență la o categorie defavorizată;
 - eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
 - eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
 - respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
 - activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
 - caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
 - proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
 - complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și

societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gama largă de masuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială se aprobă de Consiliul Local al municipiului Suceava, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Direcția de Asistență Socială, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, are următoarea structură organizatorică:

- o Director;
- o Serviciul protecție socială și autoritate autelară;
- o Serviciul programe sociale, educație, sănătate și sjutoare sociale
- Compartimentul Cantina de ajutor social
- Compartiment Medicină școlară generală;
- Compartiment Medicină școlară dentară;

Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială:

Directorul:

-asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

-reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

-întocmește și fundamentează proiectul bugetului direcției;

-elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul, al planului anual de acțiune.

-elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

-controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

-aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

-repartizează salarii subordonați, pe cale ierarhică, sarcinile și corespondența ;

-întocmește fișele postului pentru șefii serviciilor din structura direcției;

-avizează cererile de concediu angajaților direcției;

-contrasemnează fișele posturilor angajaților direcției, întocmite de șefii serviciilor de specialitate;

- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar;
- deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale.

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnați prin fișa postului/cererea de concediu, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

Șefii de servicii, au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc;
- stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului și sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Suceava;
- formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- deleagă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/ elaborarea/ actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/ Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- întocmesc documentele justificative în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, etc;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului personalului contractual din direcție;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a șefilor ierarhici superiori.

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment sunt următoarele:

(1)SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuții desfășurate în baza legislației de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice:

- efectuează anchete sociale la adresa de domiciliu a minorului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare în funcția de asistent personal și o comunica serviciului de specialitate;
- oferă informații și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește referate prin care se propune continuarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal și le transmite serviciului de specialitate;
- efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu;
- informează conducerea instituției, ori de câte ori se constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute în fișa postului;
- întocmește pontajul asistenților personali;
- vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- informează serviciul de specialitate despre orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare a domiciliului, instituționalizarea într-un centru rezidențial public sau privat, deces a minorului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Suceava;
- întocmește dosarul prin care se solicită plata indemnizației lunare pentru minorul /adultul cu handicap grav
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară;
- efectuează anchete sociale în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de evaluare complexă a minorului/adultului cu handicap cât și pentru Comisia de expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- întocmește semestrial rapoarte de monitorizare pentru minorii încadrați în grad de handicap;
- efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu dizabilități, respectiv instituționalizarea/ dezinstituționalizarea în/din centre rezidențiale publice;
- reevaluează periodic situația familială și materială a persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de servicii sociale în centre rezidențiale publice;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu dizabilități, precum și respectarea drepturilor acestora;
- efectuează anchete sociale în vederea admiterii în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- întocmește fișa de evaluare inițială și fișa de consiliere pentru persoanele vârstnice care solicită servicii sociale;

- completează dosarele persoanelor vârstnice pentru care se asigură managementul de caz cu toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește bază de date cu privire la persoanele vârstnice beneficiare a unor servicii sociale;
- încheie contracte de colaborare cu furnizori de servicii sociale privați în vederea acordării unor servicii sociale persoanelor vârstnice și cu dizabilități;
- întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii nr.17/2000, cu modificările ulterioare ;
- efectuează anchete sociale privind situația familială și starea materială a persoanei/familiei în vederea acordării unor burse sociale de către unități de învățământ superior, fundații umanitare, ONG-uri;
- efectuează anchete sociale pentru amânarea sau suspendarea unor pedepse privative de libertate, ajutor public judiciar la solicitarea instanțelor;
- face demersuri pentru eliberarea actelor necesare în vederea înhumării persoanelor decedate pe raza administrativ teritorială a municipiului Suceava, fără aparținători cât și pentru cei cu aparținători, dar care nu au posibilități materiale.

Atribuții desfășurate în baza legislației de protecție și promovare a drepturilor copilului:

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia, conform atribuțiilor stabilite de lege, datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minorii aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, centre de zi;
- efectuează anchete sociale în vederea evaluării inițiale a familiilor care doresc să adopte;
- realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delinvent, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- realizează anchete sociale în vederea admiterii/încetării accesului la serviciile centrelor maternale a mamelor cu copii, aflate în dificultate, realizează planurile de servicii post-

- rezidențiale pentru reintegrarea în comunitate a cuplului mamă-copil și realizează monitorizarea acestora post-reintegrare pentru o perioadă de minim trei luni;
- efectuează anchetele sociale privind starea materială a familiilor din care provin elevii care solicită acordarea burselor conform legislației în vigoare;
 - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copiilor găsiți pe raza unității administrativ-teritoriale, a căror naștere nu a fost înregistrată; realizează demersurile privind emiterea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui pentru copiii abandonați în maternitate și înregistrează nașterea acestuia la serviciul de stare civilă;
 - efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea acordării serviciilor sociale de zi/rezidențiale la solicitarea furnizorilor de servicii sociale acreditați și licențiați, în condițiile legii;
 - colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale/absenteismului școlar în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
 - primește notele de informare însoțite de documentele aferente privind prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, centralizează situația acestor copii și o transmite trimestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește un raport de evaluare inițială ;
 - dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa, realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent și reevaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale;
 - elaborează planurile de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, precum și a documentelor care însoțesc planul de servicii și monitorizează implementarea acestora semestrial sau trimestrial, în funcție de situația de risc constatată și ori de câte ori se impune în condițiile legii și efectuează demersurile necesare inclusiv a vizitelor la domiciliu;
 - realizează monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod obișnuit, la cererea acestuia din urmă, dacă se impune, urmare a evaluării inițiale, prin: asistarea la preluarea copilului, la vizitele efectuate la domiciliul copilului sau la înapoierea copilului, precum și prin interviuarea părinților, a copilului sau a altor persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, după caz, ori de câte ori se consideră necesar, desfășurând activitățile specifice în intervalul orar 8-16, de luni până vineri și întocmește raportul de monitorizare la sfârșitul perioadei, conform legii.
 - realizează monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care acesta nu locuiește în mod obișnuit și prin asistare pe timpul găzduirii, dacă instanța a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă, ori de câte ori se consideră necesar și întocmește raportul de monitorizare la sfârșitul perioadei, conform legii.
 - efectuează anchetele sociale pentru reintegrarea copiilor în familia naturală și realizează planul de servicii aferent, precum și monitorizarea și consilierea familiei cu privire la situația acestor copii, conform legii, realizând ulterior rapoartele de vizită post-reintegrare;
 - realizează monitorizarea semestrială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție, dacă aceștia își exprimă acordul în acest sens, pentru o perioadă de 2 ani și transmit rapoartele întocmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
 - acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
 - monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și

sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului de resort precum, conform reglementărilor în vigoare;

Atribuții desfășurate în baza prerogativelor de Autoritate tutelară:

- efectuează anchetele sociale/rapoartelor de evaluare, la solicitarea instanței de judecată și/sau a Parchetului, în dosare având ca obiect instituirea pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale a uneia dintre măsurile de ocrotire introduse în Codul Civil prin Legea 140/2022, respectiv consilierea judiciară sau tutela specială.
- efectuează anchetele sociale/rapoartele de evaluare, la solicitarea instanței de judecată și/sau a Parchetului în dosare având ca obiect reexaminarea măsurilor de punere sub interdicție, în conformitate cu prevederile Legii 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative.
- efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri:
 - divorțuri cu copii minori, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii, tăgada paternității, stabilirea paternității, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești, cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
- efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori sau în vederea modificării măsurilor stabilite la divorț în cadrul convenției;
- ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în condiții de confidențialitate;
- acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare, se autosesizează sau răspunde la sesizări în cazuri de nerespectare a obligațiilor prevăzute în aceste acte și inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor menționate sau solicită instanței judecătorești, rezilierea și, dacă este cazul, formulează plângere penală ;
- realizează demersuri în vederea identificării reprezentantului legal/convențional al persoanelor majore, sau în vederea desemnării unui alt reprezentant legal /convențional în situații în care între acesta și pacient există interese contrare, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire și realizează demersurile privind ocrotirea minorului care se află în grija unei persoane față de care s-a dispus măsura internării nevoluntare, conform Legii 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani care a săvârșit fapte penale, la cererea SML/INML/organelor de cercetare penală;
- participă la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, în condițiile în care acesta nu poate fi asistat de părinți, tutore sau al reprezentant legal;
- efectuează anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului/stimulent de inserție în cazurile prevăzute de lege, conform Normelor Metodologice de aplicare a OUG/111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului.

Atribuții ale mediatorului sanitar

În baza H.C.L. nr.176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale mediatorul sanitar are atribuțiile specifice

în domeniul protecției familiei și copilului, având un rol important de prevenție și intervenție asistențială;

-mediatorul sanitar cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora. Se folosesc metode și tehnici din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, sociometriei etc., respectiv ancheta socială, monografia, interviul, discuții libere, chestionare, consilierea, baza de date, evaluarea nevoilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.

Atribuții desfășurate în domeniul securității și sănătății în muncă și circuitul documentelor:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M. și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor ;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin serviciului și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poșta;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea ștampilelor;

(2) SERVICIUL PROGRAME SOCIALE, SĂNĂTATE, EDUCAȚIE ȘI AJUTOARE SOCIALE

Atribuții în domeniul social și al educației:

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat/local, realizează primirea, verificarea, acordarea, gestionarea, cererilor și întocmirea situațiilor

centralizatoare lunare; Beneficiile sociale așa cum sunt definite de lege, reprezintă Venitul minim de incluziune prevăzut de Legea nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare dar și de Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și a HG 1073/2021 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021;

- coordonează activitatea de primire, verificare, înregistrare a cererilor pentru alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor acordat conform O.U.G. nr. 111/2010, a cererilor privind acordarea unui ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr. 35/31.03.2020 și a cererilor privind acordarea tichetului social pe suport electronic acordat din fonduri nerambursabile pentru nou-născuți conform OUG nr. 34 din 11.04.2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut.
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, urmărirea respectării condițiilor de acordare a drepturilor (la 6 luni) și efectuarea verificărilor în teren în vederea modificării cuantumului acordat/ încetării dreptului sau menținerii dreptului la venitul minim de incluziune prevăzut în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.
- la finalizarea verificării administrative, inclusiv a verificării în teren, după caz, și după validarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, se emit dispozițiile primarului de aprobare a dreptului, care conține categoriile de ajutoare ce compun venitul minim de incluziune și cuantumul total al dreptului, defalcăt pe componente, sau dispoziția de respingere a dreptului.
- întocmește și verifică rapoarte și situații precum Raport plăți VMI, Solicitare în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă la Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă, RAPORT ANUAL privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară (PAC) implementat de autoritățile publice locale, pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI) și Raportul privind beneficiarii polițelor de asigurare PAID.
- întocmește adrese către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială privind recuperarea sumelor încasate necuvenit în urma constatării neconcordanțelor declarate de către beneficiarii venitului minim de incluziune.
- efectuează și întocmește lunar borderourile de acordare/ modificare/ încetare a venitului minim de incluziune prevăzut în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, a borderoului în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderourilor privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentului, ce însoțesc dosarele primite și sunt înaintate la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială pentru a fi puse în plată.
- primește și întocmește lunar dosarele privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți, în cuantum de 2500 lei conform HCL nr. 87/30.03.2023.
- înregistrează cererile depuse de cetățenii municipiului Suceava, în vederea acordării dreptului la stimulent educațional sub forma tichetelor sociale de grădiniță, conform Legii 248/2015;
- verifică lunar, situațiile cu privire la frecventarea cursurilor învățământului preșcolar pe care conducerea grădinițelor o transmit până pe data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară;
- emite dispoziții de modificare, încetare a dreptului în funcție de prezența copiilor la curs, modificarea numărului de membri din familie, a veniturilor, domiciliului, se

- întocmesc situații analitice prevăzute de lege, cu privire la numărul de beneficiari numărul de tichete sociale de grădiniță distribuite, returnate sau recuperate;
- întocmeste situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o trimite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară și întocmește până pe data de 10 a lunii, nota de comandă pentru tipărirea/livrarea și distribuirea a tichetelor sociale de grădiniță și distribuie în intervalul 10-15 ale lunii și/sau după achitarea valorii acestora către unitatea emitentă a tichetelor sociale de grădiniță, beneficiarilor, respectiv titularilor de cerere reprezentantului familiei;
- verifică prezența, împreună cu conducătorul unității de învățământ, cel puțin o dată pe lună;
- estimează și solicită necesarul de fonduri pentru plata stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege, sume care se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale.
- propune spre aprobare, modalitatea de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate, în limita procedurală prevăzută de prezentele norme metodologice și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, stabilite și aprobate prin hotărâre a consiliului local;
- evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- gestionează cererile privind sumele forfetare acordate conform O.U.G. nr.96/2024 pentru cetățenii străini sau apatrizilor proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- preluarea și gestionarea cererilor privind acordarea ajutoarelor de urgență acordate în conformitate cu Legea 196/2016, privind venitul minim de incluziune, H.G. nr.1154/2022, la solicitarea Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, respectiv solicitărilor venite de la Consiliul Județean Suceava;
- primește și gestionează cererile în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu prevederile Legii 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil, care solicită ajutor pentru combustibili solizi și sau petrolieri. distribuie ajutoarelor prin programul POAD, preluarea și gestionarea cererilor
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială ;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate serviciului.
- conlucrează cu celelalte servicii din cadrul direcției, compartimente din executivul Primăriei și cu cele de profil din cadrul altor instituții în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate și repartizate serviciului.

Atribuții /activități desfășurate de către expertul local pe problemele romilor:

- asigurarea respectării drepturilor cetățenilor aparținând minorității rome;

- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitatea romă din raza unității administrativ teritoriale;
- identificarea cetățenilor aparținând acestei etnii, grupuri vulnerabile, zone marginalizate, întocmind situații analitice și catagrafierea membrilor comunității;
- informarea și consilierea membrilor comunității;
- întocmirea planului de activități;
- planifică, coordonează și desfășoară activități în concordanță cu obiectivele și sarcinile stabilite de Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- solicită sprijin și colaborează cu Biroul Județean pentru Romi;
- elaborează și propune spre aprobare proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi, în colaborare cu alte instituții dar și cu societatea civilă;
- colaborează cu ONG -uri ale romilor pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor prevăzute de Strategia Guvernului;
- elaborează proiectul privind constituirea grupului local de acțiune la nivelul municipiului Suceava, în domeniul incluziunii romilor;
- elaborează propuneri la elaborarea Planului local de acțiune;
- elaborează rapoarte semestriale și anuale privind stadiul aplicării Strategiei Guvernului pe care le prezintă Consiliului Local dar și Biroului Județean din cadrul Instituției Prefectului;
- întocmește și soluționează corespondența repartizată, conform termenelor legale;
- participă la programe de formare profesională;
- sprijină și colaborează cu ceilalți angajați ai Direcției de Asistență Socială în derularea activităților de protecție socială, desfășurarea de programe și servicii sociale precum și în procesul instituțional de intervenție asistențială pentru beneficiari.

Atribuții desfășurate în domeniul administrativ/ logistic /circuitul documentelor:

- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin serviciului și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poșta;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Suceava

Atribuții privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), conform legislației în vigoare (Furnizorul de produse alimentare asigură livrarea pachetelor cu produse alimentare către unitățile administrației publice în a căror rază teritorială își au domiciliul sau reședința destinatarilor finali, conform listelor finale ale destinatarilor finali comunicate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de beneficiar.)

- asigura recepția cantitativă și calitativă a pachetelor alimentare;
- distribuie pachetele cu produse alimentare către destinatarii finali ai programului;

Pachetele cu produse alimentare se ridică personal de către destinatarii finali de la centrele de distribuire stabilite de unitățile administrației publice în a căror rază teritorială își au domiciliul sau reședința, pe baza actului de identitate sau a documentului eliberat de unitatea administrației publice în a cărei rază teritorială își au domiciliul sau reședința și care atestă identitatea destinatarului final, prin mijloacele stabilite de către acesta. Ridicarea personală a ajutoarelor alimentare distribuite sub formă de pachete cu produse alimentare se face în baza prezentării actului de identitate valabil, verificării identității persoanei pe listă și a semnării de primire a pachetului cu produse alimentare de către destinatarii finali;

-pentru destinatarii finali nedeplasabili, se asigură serviciul de livrare a pachetului cu produse alimentare la domiciliul sau reședința acestora.

Atribuții /activități desfășurate de către compartimentele de Medicină Școlară și Dentară - se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

- personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator pentru medicină școlară generală și unul pentru medicină dentară.

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin Ordinul nr.2508/4493/2023, pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unităților de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(2.1) COMPARTIMENTUL CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Codul serviciului social: 889.3.6. CANTS

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu	1. 2.

Denumirea serviciului social: "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", 8899 CPDH-I-Codul existent conform Licenței de Funcționare seria LF nr.0013672 emisă la data de 3.11.2025 valabilă până la data de 2.11.2030.

Înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Suceava - Direcția de Asistență Socială cu sediul în municipiul Suceava.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2.Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Adresa completă: localitatea Suceava, județul Suceava, str. Petru Rareș nr. 46 codul poștal 720131.

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 001126 din data de 23/05/2014, eliberat la data de 23.05.2014.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare
-----------------	---	---------------------------------------

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - altele: șomeri; persoane adulte fără venituri;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.6. CANTS

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013672 și este eliberată de către Ministerul muncii și solidarității sociale la data de 30.10.2025 Capacitate max.400
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☒ Da- în condițiile Legii nr. 208/1997. ☐ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	-------------------------------------

Adresa serviciului social: Suceava, județul Suceava, str. Petru Rareș nr. 46 codul poștal 720131.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 600

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 250mp

Nr. total camere: 15, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: nu este cazul;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu este cazul;

c)nr. spații comune: 1;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3; nr. camere de duș/baie:1;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere 1;

Alte spații cu diverse destinații: sala mese; vestiar; magazie alimente; beci; magazie materiale; spălător;garaj; cameră pentru frigidere.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da x	Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic:	
	nr. de ore/zi: 8h	
	nr. de zile/săptămână: 5 de luni-vineri;	

3.Scopul serviciului social

Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" este acela de furnizare de servicii sociale, gratuit sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a doua mese/zi (prânz și cină) în limita alocăției zilnice de hrană, de luni până vineri, inclusiv pentru weekend.

Servirea hranei, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul Cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI M.M.J.S. nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" este înființat prin: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale și H.C.L. nr. 243/2018 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, precum și legile speciale de aplicare a normativelor cadru precum și în conformitate cu H.C.L. nr.148 din 28.05.2025.

5.Accesarea serviciului

(1)Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) Solicitantul care se adresează Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială este informat și consiliat cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor Cantinei de Ajutor Social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitante, după evaluarea inițială, informare și consiliere.
- b) Serviciile Cantinei de Ajutor Social se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile, componența membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.
- c) Cererea și actele doveditoare solicitate, se depune de către unul dintre membrii familiei și se înregistrează într-un registru special. Titularul serviciilor este persoana care a făcut cererea iar beneficiarii sunt persoanele din familie care se încadrează în condițiile prevăzute de lege.
- d) În vederea soluționării cererii pentru acordarea serviciilor Cantinei de ajutor social, primarul dispune efectuarea anchetei sociale la domiciliul/reședința solicitantului. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine asistentului social care a efectuat și semnat ancheta socială cu verificarea și avizarea șefilor ierarhici.
- e) Anchetele sociale/fișele de verificare în teren și contractele de furnizare de servicii sociale, încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul Direcției de Asistență Socială.
- f) Lunar documentația fiecărui beneficiar este verificată din punct de vedere al completării cu documentele solicitate periodic, stabilindu-se menținerea sau suspendarea acordării serviciilor cantinei de ajutor social.
- g) Pentru fiecare familie solicitantă căruia i s-a stabilit dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se întocmește contractul de servicii sociale în două exemplare, unul rămâne la beneficiar unul la furnizor.
- h) Lunar, se întocmește o situație centralizatoare cu beneficiarii cantinei de ajutor social, care servesc masa gratuit sau contracost, care se aprobă de Primar prin dispoziție și se transmite Cantinei de Ajutor Social Suceava în vederea stabilirii necesarului de hrană și pregătirii acesteia în funcție de numărul de porții aprobate.
- i) În funcție de situația fiecărui beneficiar, dacă venitul familiei este peste nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, se întocmește, referat pentru plata contribuției de 30% din venitul net/persoană.
- j) După stabilirea numărului de asistați din luna respectivă se generează tabel de prezență pentru beneficiarii care se deplasează la sediul Cantinei de Ajutor Social pentru a ridica hrana și semnează pentru confirmare.
- k) Pentru persoanele singure netransportabile, în baza anchetei sociale efectuată la domiciliu, se distribuie hrana la domiciliu. Pentru aceștia se întocmește un tabel de prezență ce va fi dus la beneficiari odată cu distribuirea hranei pentru semnătura de confirmare a primirii acestora.
- l) Persoanele singure pentru care s-a dispus acordarea venitului minim de incluziune conform legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și care au vârsta de pensionare sau au boli cronice;
- m) Termenul limită de predare la Cantina de Ajutor Social a tabelelor nominale pentru masa gratuită și masa cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană este ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.
- n) După data de 1 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește acordarea dreptului la masă, în următoarele condiții:
- în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare s-a externat din spital și anterior internării a beneficiat de serviciile Cantinei de Ajutor Social;
 - în perioada sărbătorilor pascale și de Crăciun, prin suplimentarea numărului de beneficiari se pot întocmi liste suplimentare, aprobate prin Dispoziție de Primar, cu îndeplinirea condițiilor legale de acordare, prevăzute de lege;
 - în cazuri de forță majoră, în situații de urgență și pentru cazuri deosebite (incendii, accidente rutiere, feroviare, aviatice, calamități naturale, în urma cărora persoane singure

sau familiei rămân fără adăpost și mijloace de subzistență), cu aprobarea primarului se poate acorda masa la Cantina de Ajutor Social;

o) După data de 1 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește încetarea dreptului la masă.

(5) Documentele solicitate la admitere

Conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, la stabilirea dreptului de a beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, gratuit sau cu plata unei contribuții, pentru stabilirea venitului net, se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei le-au realizat în luna anterioară depunerii cererii, impozabile sau neimpozabile în condițiile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, drepturi stabilite prin legi speciale plătite prin casele de pensii, asigurări de șomaj, asigurări sociale de sănătate, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, indiferent de bugetul din care se suportă, obligații legale de întreținere și alte creanțe legale, cu excepția:

- sumele primite cu titlu de prestații sociale în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- alocația de stat pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- sumele acordate ca burse sau alte forme de sprijin financiar destinate exclusiv pentru susținerea educației preșcolare, elevilor și studenților, prin programe ale Ministerului Educației și Cercetării, altor instituții publice și private, inclusiv organizații neguvernamentale;
- sumele primite din activitatea desfășurată ca zilier, în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, precum și cele obținute în calitate de prestator casnic în baza Legii nr. 111/2022 privind reglementarea activității prestatorului casnic;
- sumele primite de persoanele apte de muncă din familie ca urmare a participării la programe de formare profesională organizate în condițiile legii, dacă acestea nu au titlu de venituri salariale;
- sumele primite ocazional din partea unor persoane fizice ori juridice, precum și sumele cu titlu de ajutor de urgență primite de la bugetul de stat sau local;
- stimulentele educaționale acordate potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- sumele ocazionale acordate de la bugetul de stat sau bugetele locale cu caracter de despăgubiri ori sprijin financiar pentru situații excepționale;
- ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie acordate în baza Legii nr. 226/2021, cu modificările ulterioare;
- indemnizația lunară de hrană acordată în baza Legii nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA și indemnizația lunară de hrană prevăzută de Legea nr. 302/2018 privind măsurile de control al tuberculozei;
- sumele primite cu titlu de sprijin asigurate din bugetul de stat sau fonduri nerambursabile acordate în baza legii sau în baza programelor aprobate.

Persoana desemnată cu gestionarea cererilor, va verifica în sistemul electronic de încasare a taxelor și impozitelor locale – ETAX, pentru toți membrii majori ai familiei, dacă dețin în proprietate bunuri care exclud acordarea beneficiului social. De asemenea, solicitantul este obligat să prezinte Adeverința privind lista bunurilor, vizată de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, pentru verificarea declarațiilor din cerere, respectiv dacă familia are în proprietate bunuri mobile/ imobile, ce ar duce la neacordarea beneficiului social solicitat. Conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim

de incluziune, în cazul în care cel puțin unul din membrii familiei are în proprietate, închiriere, comodat ori altă formă de deținere cel puțin unul din bunurile cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării beneficiului social, familia nu beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social.

Având în vedere că s-a eliminat obligația beneficiarilor de a prezenta adeverința ANAF privind veniturile realizate, persoana responsabilă cu gestionarea cererilor va verifica în programul informatic, PATRIMVEN, dacă solicitantul realizează sau nu venituri permanente, sau dețin bunuri cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării beneficiului social, în altă localitate decât cea de domiciliu.

(6) Criterii de eligibilitate

Sunt prevăzute de reglementările legale în vigoare precum și în procedurile de operaționale cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile.

Obiectivul principal al serviciului social - Cantina de Ajutor social este de a furniza servicii sociale de calitate, gratuit sau contra cost, persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economico-social, medical, constând în pregătirea și servirea a doua mese zilnic, prânz și cina, care se distribuie o dată pe zi, în limita alocației de 32 lei/zi, de luni până vineri inclusiv pentru weekend.

Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea familiilor al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune,
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la primul aliniat;
- persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune, sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionarii;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pentru o perioadă de cel mult 90 zile.

În vederea creșterii gradului de informare și satisfacție a beneficiarilor sau posibililor beneficiari ai cantinei, se întreprind acțiuni ce parcurg mai multe etape: evaluarea inițială, fișa de verificare, monitorizarea, reevaluarea, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului.

Solicitantul este informat și consiliat cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor sociale. Asistentul social trebuie să ofere cel mai competent răspuns și ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbaj profesional clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a solicitantului. Solicitantului i se vor prezenta avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile. Informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, să se facă în cel mai scurt timp de la solicitare. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure care solicită SCAS, după o discuție prealabilă cu aceștia.

Serviciile cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind nivelul veniturilor, componența membrilor familiei, acte medicale și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.

(7) Condiții de încetare a serviciilor "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL":

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) când se constată prin anchetă socială/fișă de verificare în teren că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997, respectiv Legii nr.196/2016 și a H.G. nr.1154/16.09.2022;
- c) decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare, fapt care ar obliga la modificarea numărului de porții acordate;
- d) pentru cazurile în care se dovedește că beneficiarii vând produsele primite;
- e) în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată într-o unitate sanitară sau de ocrotire socială;
- f) pentru beneficiarii care au un comportament necivilizat;
- g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- l) reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor Cantinei de Ajutor Social se face anual sau ori de câte ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masa la Cantina de Ajutor Social.

(8) Condiții de respingere a serviciilor "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" :

- a) Solicitantul nu se încadrează în condițiile de acordare, potrivit legii;
- b) În cazul în care prin ancheta socială/fișă de verificare în teren se constată anumite aspecte care nu corespund cu realitatea și cu cele declarate de solicitant, în cerere;
- c) Cererea nu este însoțită de toate documentele justificate, solicitate.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;
 - 3. prepararea și distribuirea hranei persoanelor defavorizate în condițiile legii;
 - 4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
 - 5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor Cantinei de Ajutor Social; stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitantă, după o consiliere prealabilă cu aceștia;
 - 2. Cantina pune la dispoziția beneficiarilor/ reprezentanților legali/ convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
 - 3. Cantina asigură informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali/ convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
 - 4. Prin conducerea Direcției de Asistență Socială și a Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solicitate de alte instituții;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
 - 2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
 - 3. prin conducerea Direcției de Asistență Socială-Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și angajații Cantinei se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
 - 4. efectuarea operațiunilor de deratizare/dezinsecție/dezinfecție la nivelul cantinei și a celorlalte spații anexe;
 - 5. efectuarea curățeniei generale în spațiile care deservesc Cantina de Ajutor Social;

6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare, gastronomice prin furnizorul desemnat de prestări servicii;
 7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul Cantinei;
 8. participarea periodică a angajaților Cantinei la cursurile de pregătire profesională/de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreați de Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava;
 9. dotarea cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) pentru personalul Cantinei;
 10. organizarea echipei de bucătari, stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe bază de program;
 11. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar /aparatură gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării Cantinei în parametri optimi;
 12. obținerea autorizației de transport alimente pentru autoutilitara din dotarea Cantinei.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. stabilirea necesarului de alimente și produse agroalimentare;
 2. efectuarea comenzilor/contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;
 3. efectuarea permanentă a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a Cantinei de ajutor social numită prin Dispoziție;
 4. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.);
 5. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare / nealimentare din gestiunea Cantinei;
 6. întocmirea Listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar, în vederea eliberării alimentelor din magazie, cu excepția zilelor în care este necesară acordarea hranei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;
 7. întocmirea listei zilnice de alimente ce se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează necesitatea eliberării produselor, în vederea preparării hranei;
 8. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie, prezentarea fișelor de magazie în vederea contrasemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;
 9. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale;
 10. verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea și stabilirea meniului cu încadrarea în plafonul aprobat prin lege, respectiv 32 lei/asistat, urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;
 11. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea N.I.R.-lui de către persoanele desemnate prin Dispoziția de Primar.
 12. efectuarea semestrială a analizei probelor de apă și hrană gătită.

8. Structura organizatorică

(1) Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" funcționează ca și compartiment în subordinea Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială cu un număr de personal de 9 posturi contractuale, din care:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale deoarece, conform organigramei aprobate, Cantina de Ajutor Social este în subordinea acestui serviciu;
- b) personal de specialitate: 1 post de consilier-coordonatorul compartimentului, 1 post de magaziner;
- c) personal de deservire : 1 post de șofer, 2 posturi de bucătar, 4 posturi de muncitor necalificat ;
- d) voluntari: nu activează voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/22 (raportat la 200 de beneficiari, număr maxim anual bugetat).

9. Personalul de conducere

Șeful de serviciu al Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale:

2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
3. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și din cadrul Compartimentului Cantina de Ajutor Social;
4. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
5. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
6. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
7. Întocmește raportul anual de activitate;
8. Vizează și transmite lunar dispoziția de aprobare a numărului de beneficiari, tabele centralizatoare cu asistații Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezență a titularului beneficiar al serviciilor Cantinei prin care se confirmă ridicarea hranei;
9. Răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;
10. Organizează activitatea de primire și soluționarea cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și Compartimentului Cantina de Ajutor Social;
11. Contribuie la fundamentarea cheltuielilor din bugetul local pentru capitolul “Asistență socială” - Cantina de Ajutor Social;
12. Răspunde alături de membrii Comisiei de Evaluare de lucrările efectuate la Cantina de Ajutor Social, pentru a se încadra în termenele stabilite, conform documentelor întocmite (contracte de achiziție, licitații, lucrări de reparații);
13. Se preocupă, împreună cu coordonatorul compartimentului Cantina de Ajutor Social, de dotarea acestui Cantinei cu utilaje și echipamente corespunzătoare, colaborează cu societățile comerciale, în vederea achiziționării produselor necesare, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
14. Întocmește și redactează referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea încheierii contractelor de achiziții, lucrări și prestări servicii specifice Serviciului;
15. Întocmește și redactează planul anual de achiziții pentru Serviciul Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și Compartimentul Cantina de Ajutor Social ținând cont de obiectivele propuse, gradul de prioritate a obiectivelor

- și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate din bugetul anul dar și a normei de hrană în cazul produselor alimentare;
16. Semnează, la propunerea angajatului responsabil din cadrul Compartimentului Cantinei de Ajutor Social, referatul de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;
 17. Verifică și semnează listele zilnice de alimente pentru Cantina de ajutor social;
 18. Verifică și semnează referatele de decont cu mențiunea "Bun de plată" în cazul achizițiilor directe;
 19. Verifică, semnează și prezintă spre avizare directorului Direcției de Asistență Socială comenzile întocmite de angajatul responsabil din cadrul Compartimentului Cantina de Ajutor Social, în vederea aprovizionării cu produse;
 20. Propune spre aprobare conducerii, realizarea de lucrări/servicii de întreținere și reparații, precum și de funcționare corespunzătoare a Cantinei de Ajutor Social;
 21. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice cu privire la produsele/serviciile/lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului anual de achiziții, stabilirea CPV-urilor, întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor, la încheierea contractelor;
 22. Răspunde de angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor cu alimente/ produse/ servicii/ lucrări pentru Serviciul Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și Compartimentul Cantina de Ajutor Social;
 23. Conlucrează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială, compartimente funcționale din executivul Primăriei Municipiului Suceava și cu instituții de profil, în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare ;
 24. Răspunde de coordonarea activității profesionale a salariaților din cadrul Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și din cadrul Compartimentului Cantina de Ajutor Social;
 25. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul de execuție din structura Serviciului și pentru Compartimentul Cantina de Ajutor Social și realizează, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție al angajaților Compartimentului Cantina de Ajutor Social;
 26. Întocmește și propune spre aprobare și avizare actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat prin Compartimentul Cantina de Ajutor Social;
 27. Avizează cererile pentru concedii de odihnă și alte categorii de concedii pentru salariații din subordine și le supune aprobării șefilor ierarhici;
 28. Deleagă atribuțiile de serviciu personalului din subordine prezent, când înregistrează întreruperi în activitate din diferite motive: concediu de odihna sau alte categorii de concedii, deplasări, delegații, concedii medicale, ș.a.;
 29. Urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a notelor interne din domeniul de activitate specific Serviciului;
 30. Informează conducerea asupra problemelor constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din cadrul Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și în cadrul Compartimentului Cantina de Ajutor Social;
 31. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și în cea a Compartimentului Cantinei de Ajutor Social;
 32. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
 33. Elaborează documentele SCIM pentru Serviciul Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și Compartimentul Cantina de Ajutor Social, respectiv obiectivele, activitățile, acțiunile, macheta riscurilor, stabilește responsabilii și termenele de îndeplinire, procedurile de lucru specifice care implică cunoștințe de

strictă specialitate, chestionarul privind evaluarea stadiului și implementarea controlului intern managerial;

34. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

10. Personal de specialitate

A. Consilier-coordonatorul activității Compartimentului Cantina de Ajutor Social :

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul compartimentului Cantina de Ajutor Social, împreună cu șeful Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale;
2. Prin Dispoziție de Primar, îndeplinește funcția de gestionar, cu atribuții principale de serviciu privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Cantinei de Ajutor Social Suceava;
3. Își desfășoară activitatea sub conducerea șefului Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale , răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Cantinei de Ajutor Social, răspunde de buna organizare a activității personalului Cantinei;
4. Răspunde nemijlocit de gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din gestiunea Cantinei de Ajutor Social, asigurând securitatea acestora, prin punerea în aplicare a programului informatic Gestmat;
5. Face propuneri și supune spre aprobare programul de aprovizionare a Cantinei cu alimente, produse agroalimentare, obiecte de inventar;
6. Asigură aprovizionarea corespunzătoare a Cantinei cu produse necesare pregătirii hranei, în cantitățile necesare preparării hranei, cu respectarea încadrării în valoarea sumei aprobate de legislația în vigoare pentru alocația de hrană pentru asistații sociali și răspunde de depozitarea alimentelor în condiții de igienă;
7. Întocmește corespunzător documentele necesare aprovizionării cu alimente, produse agroalimentare, materiale, servicii, respectiv Referatul de necesitate și Comanda prin completarea cu toate informațiile solicitate prin formulare, semnează la întocmit/gestionar, conform legislației în vigoare;
8. Participă la stabilirea meniul zilnic, îl afișează pentru a fi adus la cunoștința asistaților, răspunde de respectarea acestuia, de cantitatea și calitatea hranei preparate și servite;
9. Participă la recepția alimentelor/serviciilor achiziționate la Cantinei de Ajutor Social, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum pentru materiale, pe care le prezintă spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială;
10. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar și operează în fișele de magazine mișcările zilnice ale materialelor;
11. Asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării hranei, conform meniului stabilit, întocmește lista zilnică de alimente scoase, cu respectarea formularului conform legislației în vigoare;
12. Face propuneri cu privire la dotarea Cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare;
13. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, mașinilor din dotare, face propuneri pentru întreținerea și repararea acestora;
14. Verifică și confirmă prin semnătură foile de parcurs ale autoutilitareii care deservește Cantina de Ajutor Social și le prezintă, spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;
15. Însușiește și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de Ajutor Social;
16. Răspunde de transmiterea zilnică, către Compartimentul Financiar Contabilitate, a documentelor justificative privind gestionarea alimentelor;
17. Răspunde de încadrarea cheltuielilor efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;

18. Răspunde de respectarea normelor de igienă, verifică rezultatele analizelor periodice ale personalului, le consemnează în carnetul de sănătate și se asigură de participarea personalului la cursurile de igienă;
19. Pune în aplicare procedurile operaționale și de lucru specifice Cantinei de Ajutor Social;
20. Propune spre aprobarea șefilor ierarhici măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității din cadrul unității;
21. Prezintă spre aprobare, pentru angajații Cantinei, cererile pentru efectuarea concediilor de odihnă sau a altor categorii de concedii, cererile de recuperare a timpului lucrat suplimentar;
22. Împreună cu șeful Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, cu privire la produsele/serviciile/lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului anual de achiziții, stabilirea CPV-urilor, întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor, la încheierea contractelor,
23. Gestionează și urmărește efectuarea lucrărilor în termenele stabilite, conform documentelor întocmite: contracte, licitații, revizii, lucrări;
24. Periodic face punctajul cu Compartimentul financiar, contabilitate privind încadrarea în creditele bugetare aprobate, privind stocurile de alimente;
25. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor din documentația existentă la Cantina de Ajutor Social;
26. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
27. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
28. Folosește integral și eficient timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
29. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
30. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

B. Magaziner:

1. Coordonează activitatea de receptie, depozitare, gestionare și pregătește comenzile pentru livrări;
2. Gestionează registrele de marfă ale depozitului (intrări, ieșiri, inventare);
3. Asigură păstrarea alimentelor și materialelor pe sortimente, pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare, specifice fiecărui tip;
4. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar, operează în fișele de magazie mișcările zilnice ale materialelor;
5. Urmărește menținerea stocurilor în limitele optime și ia măsurile necesare în acest sens;
6. Întocmește documentația necesară menținerii unei evidențe exacte a produselor;
7. Inventariază periodic marfa din depozit;
8. Este responsabil de operarea zilnică, în programul specific de gestiune, a datelor de stocuri;
9. Este responsabil de încărcarea, descărcarea mărfii în/din depozit;
10. Receptionează marfa primită și întocmește nota de receptie ;
11. Întocmește fișe de magazie pentru fiecare sortiment de alimente;
12. Scade zilnic alimente din fișa de magazie conform listei zilnice de alimente;
13. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
14. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
15. Folosește integral și eficient timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
16. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;

17. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

11. Personalul de deservire: asigură activitățile auxiliare serviciului social, prepararea hranei, transport:

a) Bucătar:

1. Calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
2. Semnează lista zilnică la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistat de gestionar și persoana desemnată să confirme primirea acestora;
3. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;
4. Prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin normele europene, răspunde de calitatea hranei preparate;
5. Colectează probe din meniul preparat zilnic și le păstrează în condiții optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale și verificări;
6. Răspunde de folosirea eficientă a produselor alimentare necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;
7. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor alimentare și agroalimentare;
8. Împreună cu coordonatorul activității Compartimentului Cantina de Ajutor Social, se preocupă de diversificarea meniului prin stabilirea de noi rețete și introducerea de alimente de sezon;
9. Informează zilnic șeful ierarhic dacă au apărut deficiențe în procesul tehnologic;
10. Distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite lunar de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului Programe Sociale, Educație, Sănătate și Ajutoare Sociale și solicită semnătura acestora pe tabelul de prezență pentru confirmarea primirii alimentelor;
11. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
12. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul să fie dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
13. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul Cantinei;
14. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
15. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
16. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
17. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin Dispoziție de Primar;
18. Pentru eventualele sustrageri de alimente răspunde direct în fața organelor de control și a conducerii instituției;
19. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului răspunde direct în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;
20. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;

21. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

b) Personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare:

1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
2. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;
3. Pregătește produsele de bază necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit; informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
4. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;
5. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;
6. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul Cantinei;
7. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și, acolo unde este cazul, dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
10. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin Dispoziție de Primar;
11. Pentru eventualele sustrageri de alimente răspunde direct în fața organelor de control și a conducerii instituției;
12. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului răspunde direct în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;
13. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
14. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

d) Șofer:

1. Efectuează aprovizionarea Cantinei de Ajutor Social, în baza foi de parcurs, transportă hrana la punctul de distribuire aflat la sediul din Burdujeni, transportă hrana la domiciliul asistaților imobilizați, care nu se pot deplasa la sediul Cantinei;
2. Răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți;
3. Informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în întreținerea și funcționarea autoturismului;
4. Răspunde de modul de păstrare și folosire a autovehicolului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;
5. Propune șefului ierarhic reparațiile curente ale autoturismului;
6. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoutilitara din dotarea unității, pe care o prezintă spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;
7. Prin Dispoziție de Primar este desemnat ca membru în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate la Cantina de Ajutor Social Suceava. Conform

prevederilor O.M.E.F. nr. 3512/2008, comisia de recepție întocmește la momentul efectuării recepțiilor de bunuri și servicii, Note de intrare, recepție și constatare de diferențe, pe care le semnează. Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește de către comisia de recepție legal constituită, în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii;

8. La recepție, are obligația de a verifica atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ produsul/serviciul livrat și dacă acesta nu corespund specificațiilor, consemnează și propune respingerea acestuia;
9. Este responsabil pentru ca NIR-urile întocmite să fie completate cu toate datele cerute prin rubricația formularului și anume: numărul contractului/comenzii în baza căruia s-a livrat produsul, constatările comisiei de recepție referitoare la identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, denumirea completă a produselor care trebuie să fie la fel ca în contract, comandă, factură, fiind consemnate toate elementele de identificare ale acestora;
10. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani la cursurile de igienă;
11. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
12. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
13. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;
14. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;
15. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
16. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

12. Finanțarea serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL":

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Suceava;
- b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului, după caz;	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

1. Alimentație:	1.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 2 mese/zi b. transport și distribuție hrană caldă și rece
-----------------	--

(2.2) COMPARTIMENTUL DE MEDICINĂ ȘCOLARĂ GENERALĂ

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în

unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;

- monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiuni;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșe, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

(2.3) COMPARTIMENTUL DE MEDICINĂ ȘCOLARĂ DENTARĂ

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arundate;
- efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arundate;

- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor aflat în subordine Consiliului Local al Municipiului Suceava a fost aprobat prin HCL nr. 52/26.03.2025.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către conducătorii acestora.

Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava.