

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 199

din 21 iunie 2011

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița**

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședință ordinară din data de 21 iunie 2011;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local nr.1/13.01.2011 privind constituirea Comisiei Locale de Ordine Publică;

Văzând expunerea de motive a Primarului municipiului Reșița cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița;

Luând în considerare H.C.L. nr. 23 din 25 ianuarie 2011 privind înființarea Direcției "Poliția Locală" prin reorganizarea Serviciului Public "Direcția Poliția Comunitară" din subordinea Consiliului Local Resita;

Tinând seama de prevederile Legii 155/2010 – Legea Poliției Locale și a H.G. 1332/2010 – regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2, lit."a", alin.3, lit."b", art.45 alin.1, art.49 alin. 1, art. 115 alin.1 lit."b" și alin.3 ale Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE:

Art. 1 — Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei se revocă art. 4 al Hotărârea Consiliului Local nr. 23/ 25.01.2011 privind înființarea Direcției "Poliția Locală" prin reorganizarea Serviciului Public "Direcția Poliția Comunitară" din subordinea Consiliului Local Resita;

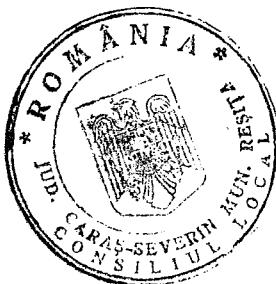
Art. 3 – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art. 4 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția „Poliția Locală” a municipiului Resita.

Art. 5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Resita;
- Prefectului și Institutiei Prefectului județului Caraș-Severin;
- Direcției „Poliția Locală” a municipiului Resita;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BRICI CRISTIAN NICUȘOR



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ REȘITA

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE	
REȘITA	6
<i>Atribuțiile Directorului Executiv</i>	6
CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE BIROURI ȘI	
COMPARTIMENTE	9
CAPITOLUL V ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI	
POLIȚIEI LOCALE REȘITA	10
<i>Biroul de Siguranță Publică</i>	10
<i>Compartiment Ordine Publică</i>	11
<i>Compartiment Siguranță Rutieră și Control Trafic</i>	12
<i>Biroul Instruire SSM, Dispecerat, Armament și Muniție</i>	15
<i>Biroul Logistic, Achiziții Publice și Întreținere Patrimoniu</i>	17
<i>Biroul Resurse Umane și Financiar Contabil</i>	22
<i>Compartiment Juridic, contracte și contencios administrativ</i>	26
<i>Compartiment Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal</i>	27
<i>Compartiment Inspectie Comercială</i>	27
<i>Compartiment Protecția Mediului</i>	28
<i>Compartimentul Informatizare, Evidența Persoanelor și Evidență</i>	
<i>Operativă</i>	29
CAPITOLUL VI DREPTURI ȘI RECOMPENSE CARE SE POT ACORDA	
POLIȚIȘTILOR LOCALI	30
<i>Recompense</i>	30
<i>Asistenta juridică</i>	31
<i>Despagubiri</i>	34
CAPITOLUL VII DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE	36
CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE	38
Anexa	39



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Operator de date cu caracter personal 5374
Reșița, Blv. A.I. Cuza nr. 39 Cod poștal 320118
Telefon / Fax +40255225445
E-mail: politialocala@primariareșita.ro



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ REȘIȚA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Poliției Locale Reșița se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița, prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare Reșița.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Reșița, sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, HG nr. 1832/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea al poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art.2 (1) Direcția Poliției Locale Reșița, denumită în continuare *Direcție*, este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița și sub direcția coordonare a Primarului.

(2) Poliția Locală Reșița se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

Art.3 Sediul Direcției Poliției Locale se află în Reșița, Bulevardul Alexandru Ioan Cuza nr. 39, Cămin nr.3, et.1.

Art.4 Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița și a Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.5 Direcția Poliției Locale Reșița, își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art.6 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Direcția este reprezentată de Directorul executiv.

Art.7 Directorul executiv al Direcției Poliției Locale Reșița, îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

Art.8 (1) Șefii de birouri și compartimente, răspund în fața Șefului Poliției locale, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art.9 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.10 (1) Antetul documentelor și corespondența Direcției Poliției Locale Reșița, va avea următorul conținut: **„România, Județul Caraș-Severin, Consiliul Local al Municipiului Reșița, Direcția Poliția Locală .”**

(2) Direcția dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Reșița, stampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: **„Poliția Locală Reșița inscripționat pe margine și cu Stema României în centru.”**

(3) Poliția Locală Reșița este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11 (1) Direcția Poliției Locale Reșița, este condusă de un director executiv.

(2) Șeful Poliției Locale este numit în funcție de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 (1) Structura organizatorică a Direcției, cuprinde birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament (anexa nr.1).

(2) Biroul este compartiment funcțional al Direcției, prin care se realizează atribuțiile acesteia și este condus de un șef de birou iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul biroului este subordonat șefului de birou care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art. 13 (1) Personalul Poliției locale Reșița, este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Direcției se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art. 14 Organizarea Direcției Poliției Locale Reșița la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

Art. 15 (1) Activitatea desfășurată de către structurile Direcției, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii birourilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

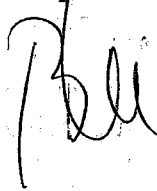
(4) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Direcției Poliției Locale Reșița, activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de birou.

Art.16 Birourile și compartimentele din structura Direcției Poliției Locale Reșița, sunt următoarele:

Coordonate de către Directorul Executiv

1. Biroul de Siguranță Publică
 - 1.1 Compartiment Ordine Publică
 - 1.2 Compartiment Siguranță Rutieră și Control Trafic
2. Birou Instruire, SSM, Dispecerat, Armament și Muniții
3. Birou Logistic, Achiziții Publice și Întreținere Patrimoniu
4. Birou Resurse Umane și Financiar-Contabil
5. Compartiment Juridic, Contracte și Contencios Administrativ
6. Compartiment Urmărire Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
7. Compartiment Inspecție Comercială
8. Compartiment Protecția Mediului
9. Compartiment Informatizare, Evidența Persoanei și Evidența Operativă



CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘIȚA

Atribuțiile Directorului Executiv

Art.17 (1) **Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

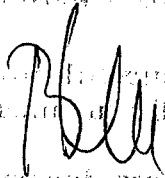
1. organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a Poliției Locale;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
6. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
7. asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Reșița, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
8. 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;
9. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
10. propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
11. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
13. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
14. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
15. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
16. 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;
17. analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

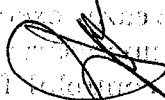
18. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
19. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
20. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
21. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției locale ;
22. repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și monitorizează execuția bugetară în scopul realizării unei bune gestiuni financiare;
23. exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor ce conțin operațiuni care, potrivit legii, se supun obligatoriu acestui gen de control și răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperarea pagubelor și a creanțelor de orice fel în cadrul instituției;
24. organizează ținerea corectă și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv și a angajamentelor legale și bugetare;
25. coordonează activitatea compartimentelor de urmărire disciplină în construcții și afișaj stradal, inspecție comercială, protecția mediului și informatizare, evidența persoanei și evidență operativă, biroul logistic, achiziții publice și întreținere patrimoniu ;
26. analizează activitatea șefilor de birouri ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice ;
27. analizează contribuția efectivelor din birourile/compartimentele subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
28. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
29. organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;
30. organizează testările periodice pe linie profesională și privind uzul de armă;
31. participă din partea Direcției la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Reșița ;
32. stabilește reguli și direcționează prin măsuri funcționarea eficientă a birourilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile, structurile din subordine;
33. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii ;
34. rezoluționează și stabilește sarcini în reclamațiile și sesizările adresate birourilor/compartimentelor din subordine ;
35. coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere, utilizare și păstrare a mijloacelor materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității Poliției Locale ;
36. verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și a amenajărilor din dotarea Direcției ;
37. elaborează și fundamentează proiectul de venituri și cheltuieli ale instituției, pe care-l înaintează ordonatorului principal de credite;

38. asigură și monitorizează procedurile pentru încasarea veniturilor, angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, controlul cheltuirii acestora, încheierea exercitiului bugetar anual, contabilizarea și raportarea la ordonatorul de credite;

39. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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





CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE BIROURI ȘI COMPARTIMENTE

Art.18 Șefii de birouri și compartimente, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul biroului/compartimentului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispune de superiorii ierarhici;
4. prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
5. informează pe conducătorii compartimentelor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
6. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
8. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
9. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
10. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
11. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
12. întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru birourile pe care le conduc și le prezintă directorului executiv;
13. verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
14. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
15. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
16. stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
17. avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
18. realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă biroului resurse umane;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
20. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘITA

Biroul de Siguranță Publică

Art. 19 Este condus de șeful biroului, se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, dispecerat, armament și muniții, siguranță rutieră și control trafic;
- b. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c. conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și tine evidența acestora;
- e. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- f. 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;
- g. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Reșița;
- h. analizează zilnic, săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine;
- i. planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
- j. evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- k. implementează în sistemul informatic propriu datele stabilite; instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- l. analizează, la ieșirea din serviciu, activitatea personalului, activitatea desfășurată;
- m. apreciază prestația profesională a acestora;
- n. asigură planificarea și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;
- o. informează directorul executiv, care îl coordonează, cu aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate;
- p. elaborează consemnul particular al posturilor.

Compartiment Ordine Publică

Art.20 Coordonatorul compartimentului se subordonează șefului Biroului de Siguranță Publică și are următoarele atribuții:

- a. asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Reșița;
- b. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- c. organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;
- d. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Reșița, aprobat în condițiile legii;
- e. 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 municipiului Reșița, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Reșița sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- f. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- g. 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;
- h. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- i. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- j. asigură paza transporturilor de valori importante efectuate de personalul serviciilor publice în interiorul localității;
- k. 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;

l. 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;

m. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

n. 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;

o. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silit;

p. acordă, pe teritoriul municipiului Reșița, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Compartiment Siguranță Rutieră și Control Trafic

Art. 21 (1) Coordonatorul compartimentului se subordonează șefului Biroului de Siguranță Publică și are următoarele atribuții, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, al Inspectoratului de Poliție al Județului Caraș-Severin, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c. asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, al I.P.J. Caraș-Severin;

d. coordonează activitatea personalului la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e. propune șefului serviciului rutier, al Inspectoratului de Poliție al Județului Caraș-Severin, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h. 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;

i. 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;

j. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k. analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l. 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;

m. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;

n. 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;

o. monitorizează aplicarea prevederilor și dispozițiilor legale de către personalul din subordine, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Reșița;

p. informează de îndată conducerea Direcției Poliției Locale Reșița despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de asigurare și menținere a fluentei și siguranței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;

q. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

r. verifică și soluționează, în limitele legii cererile, petițiile, reclamațiile ale persoanelor fizice/juridice privind săvârșirea unor acte sau fapte de natură contravențională conform competențelor stabilite prin lege;

s. coordonează întreaga activitate de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale, pe linia prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind oprirea, staționarea și parcare vehiculelor, în alte locuri decât cele special amenajate, marcate și semnalizate corespunzător, precum și a prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Reșița;

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

1. să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
2. să poarte caschetă cu coafă albă;
3. să efectueze semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

(3) În domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali au următoarele atribuții:

a. asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

k. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Reșița;

- m. identificarea și demararea procedurilor prevăzute de Legea nr.421/2002 cu modificările și completările aduse de Legea nr.309/2006 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori a unităților administrativ-teritoriale;
- n. execută toate dispozițiile primite prin dispeceratul Direcției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege.

Biroul Instruire SSM, Dispecerat, Armament și Muniție

Art.22 (1) Este condus de șeful biroului, se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

(2) Agenții de poliție locală din cadrul Dispeceratului, au următoarele atribuții:

- a. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și tine evidența acestora;
- b. 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;
- c. întocmește pontajul lunar al angajaților structurii conduse;
- d. propune documente tipizate și proceduri de regulament intern pentru activitatea dispeceratului;
- e. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea dispeceratului sau instituției în general;
- f. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- g. asigură serviciul de zi pe unitate 24 ore;
- h. au în primire armamentul, muniția, accesoriile și materialele din dotarea dispeceratului precum și documentele existente;
- i. predau și primesc armamentul și muniția și celelalte materiale agenților care intră și ies din serviciu pe bază de semnătură și în același mod, personalului firmelor care păstrează armament și muniție în baza unor contracte la Dispeceratul unității, dacă este cazul;
- j. participă lunar la verificarea, curățirea și întreținerea armamentului din dotarea Poliției Locale Reșița;
- k. supraveghează modul de încărcare și descărcare a armamentului și muniției de către polițiști locali la intrarea și ieșirea din serviciu;
- l. primește, consemnează și transmite reclamațiile telefonice de la cetățeni;
- m. primesc și păstrează corespondența după ora 16⁰⁰;
- n. înregistrează în registrul acces persoanele străine care intră în instituție și urmărește dacă acestea se deplasează în locurile pentru care a primit aprobare;
- o. după ora 16⁰⁰ verifică integritatea sigiliilor birourilor, magaziei de armament și muniție, sistemul de alarmă care asigură casieria și

- magazia de armament și muniție a instituției, precum și respectarea măsurilor de protecția muncii;
- p. ia măsuri urgente de înlocuire în serviciu a personalului care nu se prezintă la serviciu;
- q. acordă sprijin polițiștilor locali aflați în serviciu pentru rezolvarea unor evenimente produse în post;
- r. ia măsuri urgente de intervenție în cazul declanșării alarmei de intrare prin efracție la casieriile Primăriei municipiului Reșița;
- s. ia măsuri legale de anunțare a polițiștilor locali aflați în dispozitivul de ordine al Centrului Militar Județean, în cazul alarmei de mobilizare;
- t. verifică aspectul exterior și ținuta polițiștilor la intrarea în serviciu;
- u. la ieșirea din serviciu întocmește proces-verbal de predare-primire serviciu, consemnând în acesta toate evenimentele care s-au produs și măsurile luate;
- v. au cunoștință în permanență despre misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, despre situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat directorului executiv (inlocuitorului legal);
- w. menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- x. să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- y. să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- z. controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- aa. ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;
- (3) În domeniul Instruire SSM, atribuțiile sunt următoarele:
- a. 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;
- b. acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- c. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
- d. ține și completează fișele de instructaj individual;
- e. identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;

- f. cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- g. elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- h. elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- i. întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- j. planifică, organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
- k. periodic efectuează testarea profesională a personalului
- l. întocmește și actualizează planurile de măsuri, acțiune, alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
- m. întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
- n. organizează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și fizică, tragerile cu armamentul din dotare, pe baza planificărilor aprobate de conducerea instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;
- o. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- p. se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
- q. îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic.

(4) În domeniul arhivistic, atribuțiile sunt următoarele:

- a. organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- b. verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- c. preia dosarele de la creatorii de documente;
- d. selectează periodic arhiva generală;
- e. ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- f. pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- g. reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
- h. predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent”.

Biroul Logistic, Achiziții Publice și Întreținere Patrimoniu

Art.23 (1) Asigură din punct de vedere logistic, desfășurarea în condiții optime și de normalitate a activității Direcției, precum și asigurarea integrității și securității patrimoniului.

(2) Șeful biroului se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții:

- a. răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- b. conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;

- c. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- d. răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- e. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
- f. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
- g. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- (3) În domeniul Achiziției Publice, atribuțiile sunt următoarele:
- a. elaborează documentația (referate, note estimative, note justificative, propuneri, angajamente bugetare) pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, caietul de sarcini și specificațiile tehnice pentru toate categoriile de servicii lucrări;
- b. întocmește dosarele pentru achiziții publice;
- c. asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
- d. testează prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- e. urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;
- f. centralizează referatele cu propuneri pe bugetul de cheltuieli primite de la toate compartimentele;
- g. elaborează proiectul programului anual de achiziții publice, precum și estimările pentru următorii trei ani, pe baza referatelor transmise de serviciile instituției pe care le supune spre aprobare.
- h. întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- i. îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare (publicitate, elaborarea documentației și avizarea acesteia la Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului și Ministerul Finanțelor, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor);
- j. întocmește și vinde caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- k. redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
- l. face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
- m. întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;
- n. urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- o. face parte din comisia de inventariere, participând efectiv la realizarea acesteia;
- p. colaborează cu serviciul contabilitate financiar în vederea întocmirii ordonanțarii și lichidării cheltuielilor conform angajamentelor legale.

(4) În domeniul Întreținere Patrimoniu, atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. urmărește derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- b. întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- c. evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- d. asigură starea de curățenie a Direcției;
- e. asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
- f. participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției;
- g. organizează gestiunile (magaziilor) de bunuri materiale;
- h. ține evidența și urmărește gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- i. întocmește documentațiile privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

(5) În domeniul Logistic, atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, etc)
- b. evidența operativă a parcului auto;
- c. centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- d. întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs
- e. gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
- f. întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;
- g. întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
- h. asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- i. respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- j. întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;
- k. derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- l. recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- m. programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- n. stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
- o. propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- p. asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- q. întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- r. stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- s. asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;

(6) În domeniul secretariat, atribuțiile biroului sunt următoarele:

1. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
2. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;

3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
5. analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală a municipiului Reșița;
6. întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.);
7. primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
8. soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul executiv;
9. întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale, în baza rezoluției Directorului executiv;
10. organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul executiv sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
11. asigură protocolul pentru invitații Directorului executiv și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
12. asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
13. transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
14. asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
15. asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronică – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
16. asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;
17. asigură o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass-media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass-mediei acreditați;
18. acordă, fără discriminare, acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
19. ad organizează și întocmește informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției și reprezentanți mass-media;
20. asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;

21. monitorizează presa și realizează un sumar al aparițiilor jurnalistice, cu referire la Poliția Locală pe care-l prezintă conducerii Direcției;
22. informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
23. ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Locale Reșița;
24. organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, evidență și expediere a corespondenței adresată Direcției, precum și activitatea de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia.
25. primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
26. analizează și soluționează lucrările repartizate de la directorul executiv;
27. expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de compartimentul registratură;
28. răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;
29. îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
30. are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
31. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
32. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
33. colaborează cu compartimentul comunicații și informatizare, în vederea publicării pe internet cum ar fi atribuțiile biroului, programul de lucru cu publicul, și programul de audiență al conducerii instituției;
34. primește, înregistrează corespondența adresată Direcției Poliției Locale și o prezintă Directorului executiv pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competentă soluționare, conform atribuțiilor serviciului sau biroului, ține evidența acestuia și termenele de rezolvare;
35. expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
36. asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
37. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;

38. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
39. trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
40. clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
41. întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul instituției.

Biroul Resurse Umane și Financiar Contabil

Art.24 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

(1) În domeniul Resurse Umane, atribuțiile sunt următoarele:

1. răspunde de selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
2. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție etc. pentru personalul Poliției Locale Reșița;
3. întocmește documentațiile aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, răspunzând de organizarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, de desfășurare în bune condiții a concursurilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
4. programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
5. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou încadrat precum și toate actele necesare în vederea angajării;
6. întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici, gestionând periodic activitatea desfășurată, conform evaluărilor periodice realizate de compartimente sau de către directorul executiv al instituției;
7. întocmește formalitățile specifice angajării - note de fundamentare, decizii de numire în funcția publică sau încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer etc.;
8. stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
9. elaborează Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale și proiectele de hotărâri de Consiliu Local referitoare la modificarea acestora;
10. elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;

11. organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
12. gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției;
13. întocmește și eliberează legitimații de serviciu, ecusoane, eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente la cererea personalului;
14. întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, precum și baza de date specifică funcționarilor publici verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților;
15. întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă din sector, în vederea recrutării de resurse umane pentru Poliția Locală a Municipiului Reșița și a gestionării eficiente a forței de muncă;
16. realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Locale a Municipiului Reșița, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
17. întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal pe care le înaintează la ANFP;
18. întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou-angajați în aparatul propriu;
19. păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
20. gestionează contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere și declarațiile de interese;
21. operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
22. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime serviciului contabilitate-financiar;
23. ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților întocmind pontajele lunare centralizatoare, pe care le transmit serviciului financiar-contabilitate;
24. efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați;
25. prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
26. urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunii corespunzătoare;

27. analizează situația încadrărilor din servicii și compartimente și supune spre aprobare/avizare directorului executiv propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea sau retrogradarea din funcție a personalului;
28. verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
29. urmărește îndeaproape, prezintă propuneri și raportează la termenele ordonate situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul efectivelor;
30. stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariului conform legislației în vigoare;
31. întocmește anual „Planul anual de perfecționare profesională”;
32. conduce nemijlocit procesul de formare și perfecționare profesională;
33. organizează, coordonează și controlează în condițiile legii activitatea financiar contabilă a Direcției Poliției Locale, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, precum și a ținerii corecte și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare.
34. răspunde de managementul domeniului său de activitate;
35. conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
36. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
37. răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
38. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
39. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
40. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate.
- (2) În domeniul Financiar-Contabil, atribuțiile sunt următoarele:
1. întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Compartimentul de Achiziții Publice;
 2. întocmește notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal;
 3. întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
 4. întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetara
 5. evidenziază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă;
 6. înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidentă fără utilizarea de conturi corespondente (940 – credite bugetare, 950 – angajamente bugetare, 960 – angajamente legale);

7. întocmeste ordonanţările de plată a cheltuielilor materiale şi de capital;
8. întocmeste ordinele de plată şi efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii şi lucrari, pe baza documentelor justificative legale;
9. primeşte şi verifică extrasele de cont din trezorerie
10. înregistrează în contabilitate documentele de plăţi şi încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv ;
11. operează în programul informatic de contabilitate recepţiile, bonurile de consum, bonurile de transfer, fişa mijloacelor fixe, privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe din gestiunea unităţii ;
12. înregistrează în contabilitate documentele justificative cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare a datelor ;
13. înregistrează în contabilitate operaţiunile desfăşurate prin trezorerie;
14. înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea în baza statutului de plată ;
15. înregistrează deconturile de materiale şi cele privind deplasările în interesul serviciului ;
16. întocmeste Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 şi Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr.522/2003;
17. întocmeste balanţele de verificare, bilanţul şi anexele contabile la sfârşitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
18. întocmeste contul de execuţie bugetară şi anexele aferente acesteia (trimestrial) ;
19. întocmeste lunar declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat (declaraţiile 100, 102) ;
20. întocmeste lunar situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
21. întocmeste lunar situaţii recapitulative privind salariile, drepturile materiale şi stimulentele, ce se transmit Trezoreriei municipiului Reşiţa ;
22. centralizează trimestrial monitorizarile lunare privind salariile funcţionarilor publici şi personalului contractual ;
23. participă de organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului;
24. casieria ţine evidenţa operaţiunilor de casă ;
25. efectuează plăţile şi încasările prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative.
26. introduce în programul informatic datele din fişele de pontaj pentru calculul salariului brut;
27. calculează drepturile şi obligaţiile de plată a angajaţilor cu ocazia încetării relaţiilor de serviciu;
28. întocmeste statele de plată pentru salarii, pentru drepturi materiale şi pentru convenţii ;
29. calculează obligaţiile de plată către bugetul statului şi bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;
30. întocmeste statele de plată pentru comisiile de concurs, pentru stimulente, pentru prime şi premiul anual;

31. întocmeste lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonantarea cu privire la plata drepturilor de natura salarială;
32. întocmește și transmite anual fisele fiscale pe suport magnetic;
33. întocmeste și transmite lunar datele pe suport magnetic privind reținerile din salarii pentru C.A.S., pentru F.N.U.A.S.S. și pentru șomaj;
34. întocmeste și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii și statele de drepturi materiale;
35. participă la inventarierea anuală.

Compartiment Juridic, contracte și contencios administrativ

Art. 25 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției Poliției Locale Reșița, privind elaborarea de acte normative din domeniul său de activitate, organizarea documentării juridice și reprezintă în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, interesele instituției, avizează legalitatea actelor întocmite (contracte, decizii, hotărâri);
2. reprezintă Poliția Locală a Municipiului Reșița în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acestora și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
3. monitorizează procesele verbale de contravenții întocmite de polițiștii locali imputemiciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită;
4. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției;
5. pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
6. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
7. exercită întotdeauna căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
8. face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Reșița justifică un interes;
9. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
10. înregistrează procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
11. înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv;
12. înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată;
13. întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
14. înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria spre soluționare în instanță;
15. asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;

16. asigură îndeplinirea atribuţiunilor ce-i revin, având obligaţia să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului;
17. asigură urmărirea - evidenţa contravenţiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatarea şi aplicarea contravenţiilor.

Compartiment Urmărire Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal

Art.26 Se subordonează Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

- a. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
- b. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţi carosabile şi pietonale;
- c. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- d. participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al municipiului Reşiţa ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- e. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului serviciului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism.

Compartiment Inspecţie Comercială

Art.27 Se subordonează Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

- a. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
- b. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- c. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- d. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- f. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Reșița sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de servicii specifice domeniului de activitate al acestora;
- j. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a-j și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Compartiment Protecția Mediului

Art.28 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- a. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- b. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- c. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Reșița 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;
- d. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cūvetelor acestora;
- e. 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;
- f. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- h. 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 și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Compartimentul Informatizare, Evidența Persoanelor și Evidență Operativă

Art.29 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- a. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b. participă alături de conducerea Poliției locale la încheierea protocoalelor standarde 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;
- c. 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;
- d. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- e. 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.

CAPITOLUL VI DREPTURI ȘI RECOMPENSE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Recompense

Art.30 (1) Recompensarea polițistilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițistilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art.31 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art.32 Recompensele care se pot acorda polițistilor locali sunt următoarele:

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

Art.33 Asistența juridică a personalului Poliției Locale a municipiului Reșița se asigură, în condițiile legii, prin personalul de specialitate din cadrul instituției, precum și prin achiziționarea de servicii juridice, în limita fondurilor prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local, iar cuantumul acestuia să nu depășească valoarea minimă stabilită de Baroul Caraș-Severin..

Art.34 (1) Beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a. - ocupă o funcție de polițist local;
- b. - se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcția de polițist local.

(2) Persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) nu beneficiază de asistență juridică gratuită dacă au, ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

(4) Nu beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care, deși îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (1), au demarat acțiuni în instanță, indiferent de natura lor, împotriva Direcției Poliția Locală a municipiului Reșița.

Art.35 (1) Persoanele îndreptățite au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

(2) În situația în care bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nu permite încheierea convenției, a actului adițional sau angajarea de noi cheltuieli în cursul unui an bugetar, după caz, ordonatorul de credite este obligat ca, în termen de 6 luni de la data aprobării cererii prevăzute la art. 37 alin.(1) sau de la data constatarii lipsei fondurilor, să facă demersurile necesare pentru a identifica sursele de finanțare, conform prevederilor legale.

Art.36 (1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiza judiciară, după cum urmează:

a. - în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b. - în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi platite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din caile de atac, potrivit Codului de procedura penală și Codului de procedura civilă.

Art.37 (1) În cadrul Poliției Locale, conducătorul acesteia are obligația de a constitui o comisie de analiză a cererilor pentru asistență juridică gratuită.

(2) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

Art.38 (1) Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura unității unde își desfășoara ori și-a desfășurat

activitatea solicitantului in perioada actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare si este insoțita de:

- a) copia actului de identitate valabil si datele de contact;
- b) orice document care face dovada ca titularul cererii are una dintre calitățile prevăzute la art.35 alin.(2).
- c) contractul de reprezentare avocațială, în copie, în măsura în care persoana îndreptățită înțelege să apeleze la serviciile avocațiale;
- d) orice document din care rezulta admiterea probei expertizei, în masura în care solicitantului s-a admis acest mijloc de proba;
- e) o scurta descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum si orice acte doveditoare în sustinerea punctului sau de vedere, dacă se afla în posesia acestora;
- f) precizarea unei valori estimate a cheltuielilor de judecata ocazionate de procedurile judiciare, dacă nu rezulta din documentele prezentate;
- g) acordul expres al solicitantului sau al reprezentantului legal, după caz, cu privire la faptul ca, în cazul aprobării cererii, este de acord sa semneze convenția prevazuta în anexa care face parte integranta din prezentul regulament.

(2) În cazuri excepționale, cererea prevazuta la alin. (1) poate fi semnată si de către reprezentantul legal al solicitantului.

(3) În termen de 10 zile de la depunerea cererii, conform alin. (1), conducatorul unitatii respective are obligatia de a confirma indeplinirea condițiilor prevăzute în reglement pentru asistența juridică gratuită, de a anexa o copie a documentului (de exemplu, fisa postului) care atesta calitatea solicitantului prevăzuta la art.33 alin.(1) lit.a) în perioada actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare si de a o transmite, împreună cu cererea, structurii juridice.

Art.39 (1) Comisia va analiza documentele transmise potrivit art.37 alin. (3) si orice alte acte cerute si primite în completare de la solicitant sau de la structura de resurse umane competentă.

(2) Pentru analiza cererii, Comisia poate solicita lămuriri scrise sau verbale, precum si documente suplimentare.

(3) Membrii Comisiei fac propuneri cu majoritate de voturi. Membrul Comisiei care are o alta parere va redacta si va semna opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.

(4) În termen de 5 zile lucratoare de la primirea cererii sau a informatiilor suplimentare solicitate, după caz, Comisia va înainta conducatorului ordonatorului de credite un raport, motivat în fapt si în drept, propunand:

- a) aprobarea cererii;
- b) respingerea cererii; în acest caz, conducătorul ordonatorului de credite emite un act administrativ, motivat în fapt și în drept, care poate fi contestat în condițiile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Respingerea cererii intervine în următoarele situații:

- a) actele ori faptele savarsite nu sunt în legătura cu funcțiile prevăzute la art.33 alin.(1) lit. a);
- b) persoana solicitantă nu îndeplinește condițiile prevăzute la art.33 alin.(1) lit.b);
- c) nu sunt respectate prevederile art.37 alin.(1);
- d) nu sunt depuse documentele solicitate de Comisie, după caz, în masura în care acestea sunt în posesia solicitantului.

Art.40 (1) După aprobarea cererii, conform art. 38 alin. (4) lit. a), și identificarea surselor de finanțare, structura juridică comunică persoanei îndreptățite sau reprezentantului sau legal, după caz, că poate transmite convenția semnată ordonatorului de credite.

(2) Scopul convenției prevazute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art.41 (1) După încheierea convenției sau a actului adițional, după caz, persoanele îndreptățite pot solicita ordonatorilor de credite, prin cerere scrisă, plata cheltuielilor de judecată.

(2) În perioada cuprinsă între momentul aprobării cererii prevazute la art. 37 alin. (1) și încheierea convenției sau a actelor adiționale, după caz, persoanele îndreptățite nu pot solicita ordonatorilor de credite efectuarea de plăți.

(3) Sub rezerva respectării prevederilor alin. (2), pot fi solicitate la plata cheltuielilor de judecată aferente serviciilor prestate efectiv după momentul depunerii cererii prevazute la art. 37 alin. (1).

(4) În nicio situație nu pot fi considerate cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare acele cheltuieli cu serviciile avocațiale sau de expertiză judiciară care au fost prestate anterior depunerii cererii prevazute la art. 37 alin. (1).

Art.42 (1) Cererea de plată a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care participa persoana îndreptățită, ce se transmite ordonatorului de credite cu care a fost încheiată convenția, trebuie să conțină precizările și să fie însoțită de documentele următoare:

a. - în cazul serviciilor avocațiale: factura, în original, și dovada achitării prealabile a acestora, confirmarea persoanei îndreptățite că serviciile avocațiale au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevazute la art. 37 alin. (1) și în legătură cu procedura judiciară în care este implicată, precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și contul bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele persoanei îndreptățite;

b. - în cazul serviciilor de expertiză judiciară: orice document din care rezultă admiterea probei cu expertiză judiciară, dovada achitării prealabile, în contul indicat, a sumei stabilite în acel document, confirmarea persoanei îndreptățite că serviciile de expertiză au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevazute la art. 37 alin. (1), precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și contul bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele persoanei îndreptățite. Nu se decontează decât sumele plătite expertului judiciar.

(2) Structura juridică din cadrul ordonatorului de credite are obligația îndeplinirii operațiunilor specifice angajării, lichidării, ordonării cheltuielilor, și înaintării către compartimentul de contabilitate.

(3) În situația imposibilității de plată a cheltuielilor de judecată solicitate, datorată faptului că bugetul aprobat al ordonatorului de credite nu permite angajarea de noi cheltuieli în cursul anului bugetar respectiv sau faptului că bugetul angajat a fost epuizat, acesta este obligat ca, în termen de 6 luni de la data depunerii cererii, precizărilor și a documentelor prevazute la alin. (1), să facă demersurile necesare pentru a identifica sursele de finanțare.

Art.43 (1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în

culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției sau al actului adițional, împotriva persoanei îndreptățite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovație constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care (a) căzut în pretenții, după caz.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

Despăgubiri

Art. 44 (1) Polițistii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițistii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 45 (1) Despăgubirile se acorda, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Reșița, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a. rănirea polițistului local;
- b. invaliditate de gradul I;
- c. invaliditate de gradul II;
- d. invaliditate de gradul III;
- e. deces;
- f. prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **polițist local rănit** - polițistul local supus în timpul sau în legătura cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) **polițist local invalid** - polițistul local rănit clasat înapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) **polițist local decedat** - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătura cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) **bun** - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art. 46 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 44 alin. (1), lit. a) acopera, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors pînă la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atît pentru poliţistul local, cît şi pentru însoţitor, cînd situaţia o impune.

(2) În situaţia producerii şi a unuia dintre riscurile prevăzute la art.44 alin. (1) lit. b)-d), poliţistului local i se acorda, în limita bugetului aprobat de consiliul local şi despăgubiri, în suma de pînă la:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul I;

b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului prevăzut la art.44 alin.(1) lit.e) constă într-o sumă de pînă la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii şi se plăteşte familiei poliţistului local decedat.

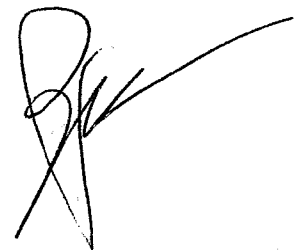
(4) Despăgubirea acordată în situaţia producerii riscului prevăzut la art.44 alin. (1) lit. f) nu poate depăşi suma necesară pentru aducerea bunului în starea iniţială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.47 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinaţie specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art.45 se acorda pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 45 alin. (4) nu se acorda în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.44 alin. (1) lit. f) este acoperit parţial sau în totalitate ca urmare a existenţei unei asigurări în sistemul privat.

Art.48 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autorităţile administraţiei publice locale vor iniţia demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.



CAPITOLUL VII. DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.49 (1) Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

Art.50 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare, 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 art.69 și 70 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace de acțiune iritant-lacrimogenă, se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora, după cum urmează:

1	pistol cu muniție letală
2	pistol cu muniție neletală
3	cartus pentru pistol
4	cartus pentru pistol cu gaze
5	baston pentru autoapărare
6	baston cu soc electric
7	portbaston
8	catusa pentru maini
9	portcatusa
10	pulverizator de mana cu substanta iritant-lacrimogena
11	vesta (ham) cu elemente reflectorizante
12	costum (bluza+pantaloni) de protectie impotriva ploii, cu elemente reflectorizante
13	costum de protectie pentru iarna (scurta matlasata si pantaloni)
14	costum de protectie pentru vara (bluza+pantaloni)
15	manusi albe
16	scurta reflectorizanta
17	vesta pentru protectie impotriva frigului
18	fluier
19	radiotelefon portabil
20	portcarnet
21	uniforma de serviciu

Art.51 (1) Direcția Poliției Locale Reșița preia în condițiile legii, patrimoniul Serviciului Public „Direcția Poliția Comunitară Reșița”.

(2) Drepturile și obligațiile rezultate din contractele încheiate de Poliția Comunitară, se preiau de către Poliția Locală Reșița în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului Cadru, în limita efectivului existent.

(3) În situația în care efectivele Direcției sunt insuficiente, obiectivele asigurate cu pază de personalul Poliției Comunitare vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

(4) Asigurarea tehnico - materială a instituției se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Reșița.

Art.52 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Poliției Locale Reșița, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se stabilesc conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Reșița, la propunerea Primarului.

(3) Direcția în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al Municipiului Reșița, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Veniturile proprii se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către Direcție, potrivit prevederilor legale în materie.

(5) Direcția Poliției Locale poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art.53 (1) Directorul Executiv al Direcției Poliției Locale Reșița are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite cu avizul coordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița, proiectul de buget al Direcției.

Art.54 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

[Signature]

[Signature]

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 55 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Reșița își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Reșița.

Art. 56 Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliției Locale au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliției Locale;
- 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 Direcției Poliției Locale;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 57 Pentru reprezentarea propriilor interese, în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 58 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

(2) Obligatorietatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(3) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

(4) În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

Art. 59 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

Art. 60 Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art. 61 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 62 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița și își produce efecte față de toți angajații din momentul încunoștințării acestora.

Art. 63 La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.



VIZA JURIDIC

Întocmit

CONVENȚIE**ART.1 Părțile contractante**

....., cu sediul în
, str. nr., telefon....., cont
 bancar nr., deschis la....., reprezentată prin
 în calitate de
, numită în prezentul contract Ordonator,
 Și
 dl/dna, domiciliat(ă) în
, str. nr., bl., sc., ap.
, sectorul/județul....., născut(ă) în localitatea la
 data de, posesor/posesoare al/a actului de identitate seria
 nr., eliberat de la data de, codul numeric
 personal, în calitate de persoană care ocupă funcția de
 funcționar public/personal contractual în cadrul, denumit(ă) în
 continuare Beneficiar, au încheiat prezenta convenție, în următoarele condiții
 stabilite de comun acord.

ART.2 Obiectul convenției

2.1. Plata de către Ordonator a cheltuielilor cu serviciile avocațiale
 și/sau cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile
 judiciare, așa cum sunt acestea definite la art. 35 alin. (1) din Regulamentul
 de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală a municipiului
 Reșița, ocazionate de procedurile judiciare inițiate împotriva persoanelor
 care ocupă sau au ocupat funcții publice sau de personal contractual în
 Direcției Poliția Locală Reșița, și, în mod corelativ, restituirea, cesiunea și
 recuperarea sumelor plătite către Beneficiar, în cazul în care instanța
 judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către
 Beneficiar, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a
 oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a
 atribuțiilor ce îi revineau.

2.2. Recuperarea sumelor plătite către Beneficiar de la persoana care
 a căzut în pretenții și în limita sumelor reținute de instanța judecătorească
 sau de procuror, după caz, în cazul în care nu se constată îndeplinirea ori
 omisiunea îndeplinirii de către Beneficiar, cu vinovăție constând în culpă
 gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea,
 în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi revineau.

ART.3 Valoarea estimată a cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile
 de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare în legătură cu exercitarea,
 în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi revineau Beneficiarului este de
 lei.

ART.4 Plata cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză
 judiciară ocazionate de procedurile judiciare prevăzute la art. 3 se face în contul
 indicat de Beneficiar, în limita bugetului aprobat prin legile bugetare anuale.

ART.5 Drepturile și obligațiile Ordonatorului

5.1. Ordonatorul are următoarele drepturi:

a) de a i se restitui sumele plătite cu titlu de cheltuieli cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare la care participă Beneficiarul, în cazul în care instanțele judecătorești constată printr-o hotărâre judecătorească definitivă/irevocabilă, după caz, îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi revineau, precum și în cazul în care Beneficiarul încheie un contract de tranzacție;

b) de a percepe dobânzi și penalități de întârziere, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data rămânerii definitive/irevocabile a hotărârii judecătorești, după caz, sau de la data plății, în cazul situațiilor prevăzute la lit. a);

c) de a proceda la executarea silită a Beneficiarului, de la data rămânerii definitive/irevocabile a hotărârii judecătorești, după caz, sau de la data încheierii contractului de tranzacție, în cazul situațiilor prevăzute la lit. a);

d) să solicite Beneficiarului cesionarea tuturor drepturilor aferente cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare în care acesta participă;

e) să se îndrepte împotriva persoanei care a căzut în pretenții, ca urmare a cesionării tuturor drepturilor aferente cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare în care participă Beneficiarul, astfel cum au fost reținute de instanța judecătorească sau de procuror, după caz;

f) să solicite Beneficiarului investirea cu formulă executorie a hotărârii judecătorești definitive/irevocabile sau a actului procurorului, după caz, în cazul în care instanțele judecătorești sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi revineau.

5.2. Ordonatorul are următoarele obligații:

a) să plătească Beneficiarului cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare, pe baza documentelor justificative, în limita bugetului angajat;

b) în situația în care bugetul aprobat prin legile bugetare anuale nu permite încheierea actului adițional sau angajarea de noi cheltuieli în cursul unui an bugetar, după caz, să facă demersurile necesare pentru a identifica sursele de finanțare, conform prevederilor legale, în termen de 6 luni de la data constatării lipsei fondurilor;

ART.6 Drepturile și obligațiile Beneficiarului

6.1. Beneficiarul are dreptul la plata cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi revineau, în limita bugetului aprobat prin legile bugetare anuale.

6.2. Beneficiarul are următoarele obligații:

a) să transmită Ordonatorului documentele pentru care solicită plata, conform condițiilor prevăzute la art. 7, dar nu mai târziu de momentul soluționării definitive/irevocabile a cauzei;

b) să solicite în cadrul procesului civil sau penal, inclusiv în faza urmăririi penale din cadrul procesului penal, acordarea tuturor cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare la care a participat, indiferent de modul de soluționare a acestora;

c) să restituie Ordonatorului cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare, în situația în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă/irevocabilă, după caz, s-a constatat îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor care îi reveneau, precum și în cazul în care încheie un contract de tranzacție;

d) să suporte dobânzile și penalitățile de întârziere aferente sumelor plătite, calculate pe fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare momentului rămânării definitive/irevocabile a hotărârii judecătorești, după caz, și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) în cazul în care încheie un contract de tranzacție, este obligat la restituirea sumelor achitate de către Ordonator;

f) să suporte dobânzile și penalitățile de întârziere aferente sumelor plătite de către Ordonator, calculate pe fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare momentului plății și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care încheie un contract de tranzacție;

g) să solicite investirea cu formulă executorie a hotărârii judecătorești definitive/irevocabile sau a actului procurorului, după caz, în cazul în care instanțele judecătorești sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi reveneau, în termen de 30 de zile de la momentul soluționării definitive/irevocabile a cauzei;

h) să notifice persoana care a căzut în pretenții despre cesionarea dreptului de creanță către Ordonator.

6.3. Prin prezenta convenție, Beneficiarul cesează Ordonatorului toate drepturile aferente cheltuielilor cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară ocazionate de procedurile judiciare în care participă, stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă/irevocabilă sau prin actul procurorului, după caz.

ART.7 Modalitatea de plată

7.1. În cazul serviciilor avocațiale, Beneficiarul va depune la sediul Ordonatorului, la fiecare solicitare de plată, o cerere, factura, în original, și dovada achitării prealabile a acesteia. Cererea va conține, în mod obligatoriu, confirmarea Beneficiarului că serviciile avocațiale au fost prestate efectiv după data depunerii cererii pentru asistenta juridică că acestea sunt în legătură cu procedura judiciară în care este implicat, precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și a contului bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele Beneficiarului.

7.2. În cazul serviciilor de expertiză judiciară, Beneficiarul va depune la sediul Ordonatorului, la fiecare solicitare de plată, o cerere și orice document din care rezultă admiterea probei expertizei judiciare, dovada achitării

prealabile, în contul indicat, a sumei stabilite în acel document. Cererea va conține, în mod obligatoriu, confirmarea Beneficiarului că serviciile de expertiză judiciară au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevăzute la art. 37 alin. (1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală a municipiului Reșița, precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și a contului bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele Beneficiarului.

ART. 8 Durata convenției

8.1. Convenția este valabilă până la data recuperării integrale de la Beneficiar a sumei plătite de către Ordonator, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă/irevocabilă, după caz, s-a constatat îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către Beneficiar, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce îi revineau, precum și în cazul în care Beneficiarul a încheiat un contract de tranzacție.

ART. 9 Modificarea convenției

9.1. Modificarea oricărei clauze a prezentei convenții se poate face numai prin acordul părților.

ART. 10 Încetarea convenției

10.1. Prezenta convenție încetează prin acordul părților, dar nu înainte de achitarea de către Beneficiar a tuturor sumelor plătite de către Ordonator, în temeiul convenției.

ART. 11 Răspunderea părților

11.1. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate la pct. 6.2 lit(a) dă dreptul Ordonatorului să refuze plata sumelor solicitate.

11.2. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate la pct. 6.2 lit(b) și g) dă dreptul Ordonatorului să procedeze la executarea silită a Beneficiarului pentru sumele plătite până la acel moment.

ART. 12 Dispoziții finale

12.1. Prezenta convenție constituie titlu executoriu, după investirea cu formulă executorie în condițiile Codului de procedură civilă.

12.2. Prezenta convenție a fost încheiată în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Ordonator,

Beneficiar,

DIRECTOR EXECUTIV,
CIATI ALEXANDRU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,

BRICI CRISTIAN NICUȘOR

SECRETAR

BUCUR LUCIAN CORNEL

