

HOTĂRÂREA NR. 97
DIN 23 APRILIE 2013

privind aprobarea modificării 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 23 aprilie 2013;

Văzând expunerea de motive a Primarului municipiului Reșița cu privire la aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița, precum și rapoartele de avizare ale Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare H.C.L. nr. 199 din 21 iunie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița și H.C.L. nr. 225 din 27.11.2012 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală";

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 modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărare.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei se revocă anexa 1 din HCL nr. 199 din 21 iunie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița și HCL nr. 225 din 27.11.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 3 — Prezenta hotărare 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 hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Resita;
- Prefectului si Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin;
- Direcției „Poliția Locală” a municipiului Resita;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MONE MARIANA MAGDALENA

Mone



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
LUCIAN CORNEL BUCUR

[Signature]

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘITA	6
Atribuțiile Directorului Executiv	6
CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE BIROURI ȘI COMPARTIMENTE	9
CAPITOLUL V ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘITA	10
Serviciul de Siguranță Publică	10
Birou Ordine Publică	11
Birou Siguranță Rutieră și Control Trafic	12
Birou Baze de Date, Dispecerat, Armament și Muniție	15
Birou Logistic, Achizitii Publice si Intretinere Patrimoniu	17
Birou Resurse Umane, Invățământ, SSM, SU și MLM	22
Compartiment Financiar Contabil	25
Compartiment Juridic și Contencios Administrativ	27
Birou Inspecție și Control	28
Compartiment Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal	28
Compartiment Inspecție Comercială	29
Compartiment Protecția Mediului	30
Compartimentul Informatizare, Evidența Persoanelor și Evidență Operativă	30
CAPITOLUL VI DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE	32
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE	34



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@primariaresita.ro



ANEXA nr. 1 la H.C.L. nr. 97 din 23.04.2013

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. 1332/2010 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 directa coordonare a Primarului.

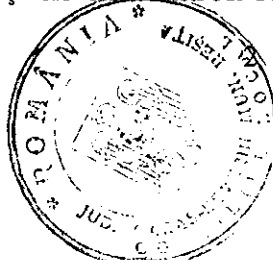
(2) Poliția Locală Reșița se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- 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

Mane



[Signature]

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, ștampilă 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.



Amare

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 servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament (anexa nr. 1).

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

(3) Personalul serviciului sau biroului este subordonat șefului de serviciu, respectiv 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 serviciilor, 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 serviciu sau birou.

Mare



[Signature]

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

Coordonate de către Directorul Executiv

1. Serviciul de Siguranță Publică
 - 1.1 Birou Ordine Publică
 - 1.2 Birou Siguranță Rutieră și Control Trafic
2. Birou Baze de Date, Dispecerat, Armament și Muniții
3. Birou Logistic, Achiziții Publice și Întreținere Patrimoniu
4. Birou Resurse Umane, Invățământ, S.S.M, S.U. și M.L.M.
5. Compartiment Financiar-Contabil
6. Compartiment Juridic și Contencios Administrativ
7. Birou Inspecție și Control
 - 7.1 Compartiment Urmărire Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
 - 7.2 Compartiment Inspecție Comercială
 - 7.3 Compartiment Protecția Mediului
 - 7.4 Compartiment Informatizare, Evidența Persoanei și Evidența Operativă

Anexa



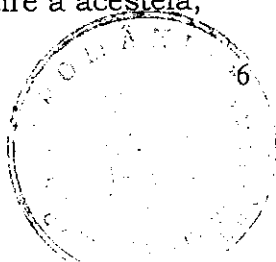
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘIȚA

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;

Acord



[Signature]

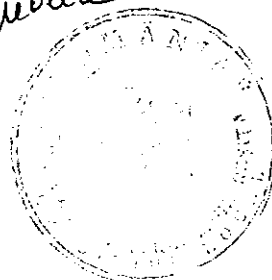
18. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
19. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
20. organizează activitățile de protecție a muncii, de 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;

Arșel



38. asigură și monitorizează procedurile pentru încasarea veniturilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, controlul cheltuirii acestora, încheierea exercițiului 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.

Moue

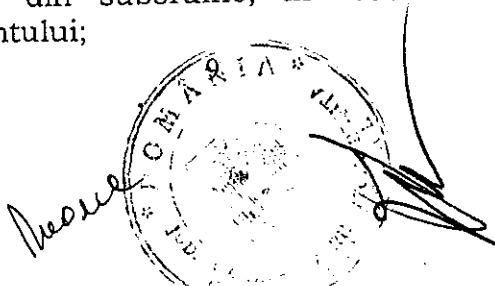


A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE SERVICII, ȘEFILOR DE BIROURI ȘI COMPARTIMENTE

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

1. 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.

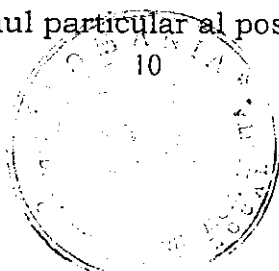
CAPITOLUL V ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘITA

Serviciul de Siguranță Publică

Art.19 Este condus de șeful serviciului, 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, 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, siguranța rutieră ;
- 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, a siguranței rutiere 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 a 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.

Amosel



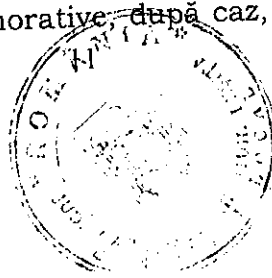
[Signature]

Birou Ordine Publică

Art.20 Șeful biroului se subordonează șefului Serviciului 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

Amuzia



[Signature]

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

Biroul Siguranță Rutieră și Control Trafic

Art.21 (1) Șeful biroului se subordonează șefului Serviciului 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, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h. ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile

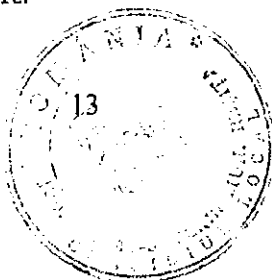
publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

- 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 fluenței 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.

Kone



[Handwritten signature]

(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 nereglementar;
- i. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede 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

Incu



[Signature]

- 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.

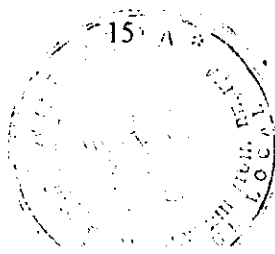
Biroul Baze de Date, Dispecerat, Armament și Muniții

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

A. În cadrul dispeceratului Poliției Locale Reșița și pe linie de armament și muniție, atribuțiile sunt următoarele

- 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,
- c) 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.
- d) asigură serviciul de zi pe unitate 24 ore;
- e) au în primire armamentul, muniția, accesoriile și materialele din dotarea dispeceratului precum și documentele existente;
- f) 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;
- g) participă lunar la verificarea, curățirea și întreținerea armamentului din dotarea Poliției Locale Reșița;
- h) supraveghează modul de încărcare și descărcare a armamentului și muniției de către agenții dotați cu armament la intrarea și ieșirea din serviciu;
- i) primește, consemnează și transmite reclamațiile telefonice de la cetățeni;
- j) primesc și păstrează corespondența după ora 16⁰⁰;
- k) înregistrează în registrul acces persoanele străine care intră în instituție și urmărește dacă acestea se deplasează în locurile pentru care a primit aprobare;
- l) 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;
- m) ia măsuri urgente de înlocuire în serviciu a personalului care nu se prezintă la serviciu;
- n) acordă sprijin agenților aflați în serviciu pentru rezolvarea unor evenimente produse în post;
- o) în urma cererii de interogare a bazelor de date identifică în baza de date și comunică agenților solicitanți rezultatele căutării în vederea luării de

Beșne



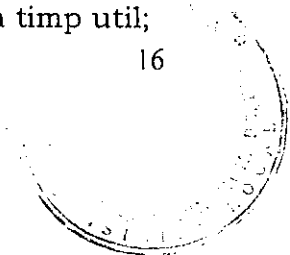
[Signature]

- măsuri ce se impun ca urmare a constatărilor de săvârşire a contravenţiilor ;
- p) ia măsuri urgente de intervenţie în cazul declanşării alarmei de intrare prin efracţie la casierile Primăriei municipiului Reşiţa;
 - q) verifică aspectul exterior şi ţinuta poliţiştilor la intrarea în serviciu;
 - r) la ieşirea din serviciu întocmeşte proces-verbal de predare-primire serviciu, consemnând în acesta toate evenimentele care s-au produs şi măsurile luate;
 - s) au cunoştinţă în permanenţă despre misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, despre situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea şi executarea misiunilor încredinţate unităţii, prezentându-le imediat directorului executiv (înlocuitorului legal);
 - t) menţine legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice şi cu forţele sau structurile cu care se cooperează;
 - u) transmite directorului executiv datele şi informaţiile obţinute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniştea şi ordinea publică;
 - v) se preocupa de perfecţionarea continuă a pregătirii personale participând la şedinţele de pregătire organizate şi studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
 - w) controlează şi îndrumă activitatea de depozitare, conservare şi întreţinere a tehnicii, exploatarea, evidenţa şi păstrarea în condiţii de deplină siguranţă a armamentului şi muniţiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
 - x) ia măsuri ca muniţia distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcţionare şi imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a muniţiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ.

B. Cu privire la baza de date, sistemul de supraveghere şi monitorizare video urban, trafic auto şi persoane, precum şi a unor obiective de interes public destinat prevenirii infracţionalităţii şi determinării din timp a condiţiilor de apariţie a infracţiunilor, atribuţiile dispeceratului Poliţiei Locale Reşiţa sunt următoarele:

- a) nu permite accesul în incinta dispeceratului a persoanelor străine, cu excepţia celor abilitate de conducerea instituţiei şi a personalului tehnic avizat care asigură mentenanţa sau remedierea defecţiunilor sistemelor conectate;
- b) cunoaşte modul de acţiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin proceduri proprii de acţiune;
- c) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor şi modul de soluţionare a acestora;
- d) ţine jurnalul acţiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menţionând data şi ora finalizării acestora;
- e) cunoaşte în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- f) exploatează corect echipamentele din dotare fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- g) anunţă în cel mai scurt timp societatea autorizată care asigură service-ul echipamentelor despre toate defecţiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în timp util;

Anume



- h) folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- i) pune la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora și cu aprobarea conducerii instituției, înregistrările video solicitate de către aceștia;
- j) prelucrează datele cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video din dotare, numai cu respectarea deciziei nr. 52/2012 și Legii 81/2012;
- k) supraveghează permanent monitoarele stației de dispecerizare și intervine cu operativitate la orice eveniment în conformitate cu procedurile de lucru.
- l) cunoaște în permanență poziția dispozitivului de ordine publică aflat în serviciu;
- m) dirijează la fața locului echipajele de intervenție la evenimente după principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”;
- n) coordonează și răspunde de activitatea de monitorizare;
- o) coordonează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat la intervenții;
- p) întocmește rapoarte ale activității de monitorizare, la cererea conducerii instituției (evenimente, probleme tehnice, activări/ dezactivări) ori de câte ori este nevoie;
- q) analizează zilnic evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora, întocmind raport în acest sens;

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 Achiziții 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.

Deșene



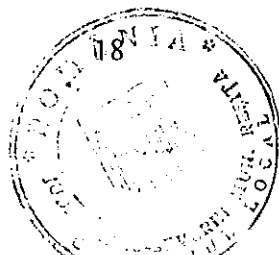
[Handwritten signature]

- 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 pt. bugetul de cheltuieli primite de la toate compartimentele
- g. elaborează proiectul programului anual de achizitii publice , precum si estimarile pentru urmatorii trei ani, pe baza referatelor transmise de serviciile instituției pe care le supune spre aprobare .
- h. întocmește studii de preferezabilitate 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, participand efectiv la realizarea acesteia.
- p. colaboreaza cu serviciul contabilitate -financiar in vederea intocmirii ordonantarii si lichidarii cheltuielilor conform angajamentelor legale.

A. 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.

Lucia



[Handwritten signature]

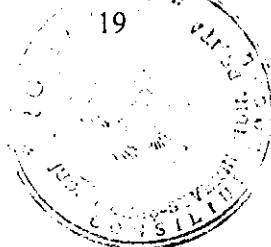
B. În domeniul Logistic, atribuțiile biroului sunt următoarele:

- 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;

C. 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

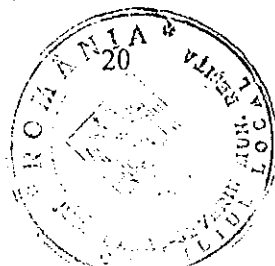
Anoara



[Signature]

- 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 electronic – 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. organizează și întocmește informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției și reprezentanții 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;

Moree



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 competență 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.



Monica

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

A. 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;

Mucel



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.

Amuse



[Signature]

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.

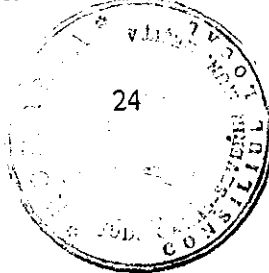
B. În domeniul învățământ, instruire atribuțiile sunt următoarele:

- a) planifică, organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
- b) periodic efectuează testarea profesională a personalului
- c) întocmește și actualizează planurile de măsuri, acțiuni, alarmare, cooperare, intervenție și întrebuintare a personalului;
- d) 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;
- e) 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;
- f) se preocupă de permanenta perfecționare profesională în domeniul de activitate;
- g) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic.

C. În domeniul sănătății și securității în muncă, situații de urgență și mobilizarea la locul de muncă, 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;

Amos



[Signature]

- 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 (introdactiv 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;

D.În domeniul arhivistic, atribuțiile sunt următoarele:

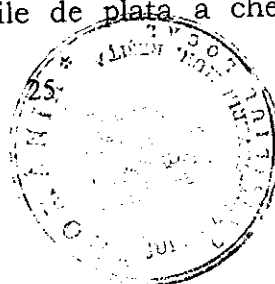
- a) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- b) verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- c) preia dosarele de la creatorii de documente;
- d) selecționează 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”.

Compartimentul financiar-contabil

Art.25 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

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 institutiei în baza notelor de fundamentare;
4. întocmeste notele de fundamentare pentru rectificarea bugetara
5. evidentiaza datele privind cheltuielile aprobate si efective in contabilitate in conturi in afara bilantului utilizand metoda de inregistrare in partida simpla ;
6. inregistreaza datele in debitul si creditul conturilor de ordine si evidenta fara utilizarea de conturi corespondente (940 - credite bugetare, 950 - angajamente bugetare, 960 - angajamente legale);
7. întocmeste ordonantarile de plata a cheltuielilor meteriale și de capital;

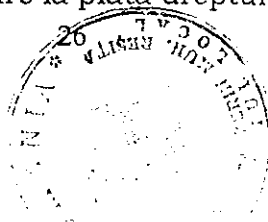
Assue



[Signature]

8. întocmeste ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
9. primește și verifică extrasele de cont din trezorerie
10. înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv ;
11. operează în programul informatic de contabilitate receptiile, bonurile de consum, bonurile de transfer, fișa mijloacelor fixe, privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe din gestiunea unității ;
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 operațiunile desfășurate prin trezorerie;
14. înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea în baza statutului de plată ;
15. înregistrează deconturile de materiale și cele privind deplasările în interesul serviciului ;
16. întocmeste Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 și Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.522/2003;
17. întocmeste balanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
18. întocmeste contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial) ;
19. întocmeste lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat (declarațiile 100, 102) ;
20. întocmeste lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
21. întocmeste lunar situații recapitulative privind salariile, drepturile materiale și stimulentele, ce se transmit Trezoreriei municipiului Reșița ;
22. centralizează trimestrial monitorizarile lunare privind salariile funcționarilor publici și personalului contractual ;
23. participă de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
24. casieria ține evidența operațiunilor de casă
25. efectuează plățile și încasările prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative.
26. introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salariului brut;
27. calculează drepturile și obligațiile de plată a angajaților cu ocazia încetării relațiilor de serviciu;
28. întocmeste statele de plată pentru salarii, pentru drepturi materiale și pentru convenții ;
29. calculează obligațiile de plată către bugetul statului și bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;
30. întocmeste statele de plată pentru comisiile de concurs, pentru stimulente, pentru prime și premiul anual;
31. întocmeste lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonantarea cu privire la plata drepturilor de natură salariale;

Amare



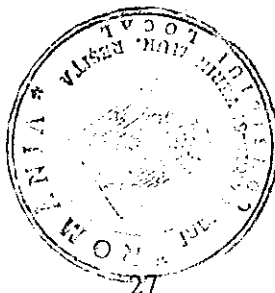
[Handwritten signature]

32. întocmeste și transmite anual fișele 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.

Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ

Art.26 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

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. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției;
4. pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
5. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
6. exercită întotdeauna căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Reșița justifică un interes;
8. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
9. înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv;
10. 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;
11. înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria spre soluționare în instanță;
12. asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
13. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;



Procurator

[Signature]

Birou Inspecție și Control

Art. 27 Se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea compartimentelor înființate pe domenii noi de activitate:
 - a) Compartimentul Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal ;
 - b) Compartimentul Inspecție Comercială;
 - c) Compartimentul Protecția Mediului;
 - d) Compartimentul Informatizare, Evidența Persoanelor și Evidență Operativă
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea lor specifică ;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea compartimentelor subordonate;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- implementează în sistemul informatic propriu datele stabilite; instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- apreciază prestația profesională a personalului din subordine;
- asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și misiuni;
- îndeplinește alte sarcini din dispoziția directorului executiv.

Compartiment Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Art.28 Se subordonează șefului biroului Inspecție și Control și are următoarele atribuții în funcție de responsabilitățile încredințate:

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

Mare



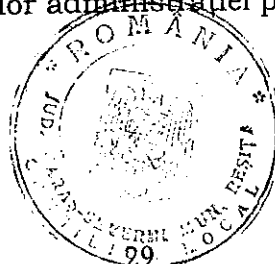
[Signature]

de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.

Compartiment Inspecție Comercială

Art.29 Se subordonează șefului Biroului Inspecție și Control și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religioas;
- e. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al 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.



Amue

Compartiment Protecția Mediului

Art.30 Se subordonează șefului biroului Inspecție și Control și are următoarele atribuții:

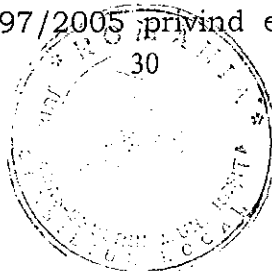
- a. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- b. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- c. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau 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 cuvetelor 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;
- i. 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.31 Se subordonează șefului biroului Inspecție și Control 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

Moare



[Signature]

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;
- f. monitorizează procesele verbale de contravenții întocmite de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, urmărind și înregistrând electronic toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită;
- g. înregistrează în format electronic procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- h. asigură urmărirea - evidența contravențiilor în format electronic, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- i. înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată.



Boicu

[Signature]

CAPITOLUL VI DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.32 (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.

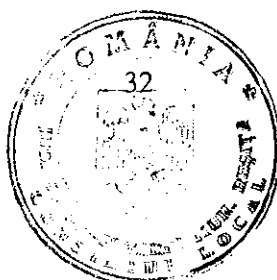
Art.33 (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care 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.34 (1) Direcția Poliției Locale Reșița preia în condițiile legii, patrimoniul Serviciului Public „Direcția Poliția Comunitară Reșița”.

Moscu



[Signature]

(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.35 (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.

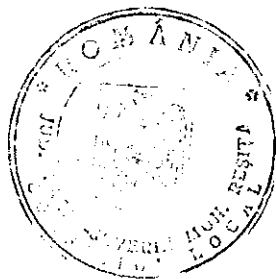
(5) Direcția Poliției Locale poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art.36 (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.37 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.

Avușe



CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Reșița își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Reșița.

Art. 39 Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliției Locale au obligația:

- a. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliției Locale;
- b. 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;
- c. 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;
- d. să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 40 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. 41 (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. 42 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

Art. 43 Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art. 44 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. 45 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. 46 La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

DIRECTOR EXECUTIV

CIATI ALEXANDRU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MONE MARIANA MAGDALENA

[Signature]

VIZA JURIDIC
Consilier Juridic

VEZOC ALIN



Întocmit

Șef Birou Resurse Umane

IORDACHE DANIELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

LUCIAN CORNEL BUCUR

[Signature]

