

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 149

Din 30.06.2015

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 30.06.2015;

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. 317/04.11.2014 privind modificarea organigramei și statului de funcții al Direcției "Poliția Locală", ca urmare a reorganizării activității.

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 hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei se revocă anexa 1 din HCL nr. 197 din 23 aprilie 2013 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

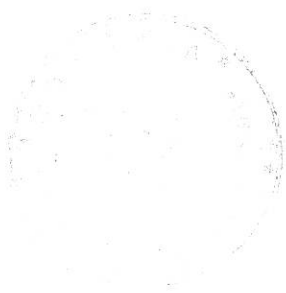
Art. 3 – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

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

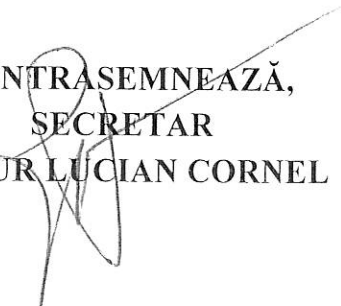
Art. 5 - Prezenta hotărârea se comunică:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SABO MIREL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL



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 ...	7
CAPITOLUL V	ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI	
	POLIȚIA LOCALĂ.....	8
	Biroul 1 și 2 de Ordine Publică	8
	Birou Siguranță Rutieră și Control Trafic.....	8
	Birou Baze de Date, Dispecerat, Armament și Muniție.....	9
	Birou Logistic, Achiziții Publice și Intretinere Patrimoniu	11
	Birou Resurse Umane, Invățământ, SU și SSM	15
	Compartiment Financiar Contabil.....	17
	Compartiment Juridic și Contencios Administrativ.....	18
	Birou Inspecție și Control.....	19
	Compartiment Urmărire Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal.....	19
	Compartiment Inspecție Comercială.....	20
	Compartiment Protecția Mediului.....	21
	Compartimentul Informatizare, Evidența Persoanelor și Evidență Operativă.....	21
CAPITOLUL VI	DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA	
	POLIȚIȘTILOR LOCALI.....	23
	Asistența juridică.....	23
	Despăgubiri.....	24
CAPITOLUL VII	DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE.....	26
CAPITOLUL VII	DISPOZIȚII FINALE.....	28



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. 149 Din 30.06.2015

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 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 (1) Primarul Municipiului Reșița conduce Serviciul Public "Direcția Poliția Locală" în condițiile art.61, alin.5 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 funcții de conducere au 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 înscrispționat pe margine și cu Stema României în centru.”**

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11 (1) Direcția Poliția Locală Reșița, este condusă de un director executiv.

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

Art. 12 (1) Structura organizatorică a Direcției cuprinde birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama instituției.

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

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

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

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

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

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii birourilor, coordonatorii 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 atributul Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de birou sau coordonatorilor de compartimente.

Art. 16 Birourile și compartimentele din cadrul Direcției Poliției Locale Reșița, sunt coordonate de către Directorul Executiv și sunt structurate astfel:

1. Birou 1 de Ordine Publică
2. Birou 2 de Ordine Publică
3. Birou Siguranță Rutieră și Control Trafic
4. Birou Baze de Date, Monitorizare și Dispecerat
5. Birou Logistic, Achiziții Publice și Întreținere Patrimoniu
6. Birou Resurse Umane, Invățământ, S.S.M și S.U.
7. Compartiment Financiar-Contabil
8. Compartiment Juridic și Contencios Administrativ
9. Birou Inspecție și Control
 - 9.1 Compartiment Urmărire Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
 - 9.2 Compartiment Inspecție Comercială
 - 9.3 Compartiment Protecția Mediului
 - 9.4 Compartiment Informatizare, Evidența Persoanei și Evidența Operativă

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE REȘIȚA

Atribuțiile Directorului Executiv

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

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

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

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE BIROURI ȘI COMPARTIMENTE

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

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

Biroul 1 și 2 de Ordine Publică

Art.19 Biroul 1 de Ordine Publică asigură măsuri de ordine și liniște publică în sectorul 4, 5 și 6 de siguranță publică, iar Biroul 2 de Ordine Publică în sectorul 1, 2 și 3 de siguranță publică stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Reșița și sunt conduse, fiecare, de un șef de birou.

Art.20 Șeful Biroului 1 de Ordine Publică și șeful Biroului 2 de Ordine Publică se subordonează directorului executiv și au următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

Biroul Siguranță Rutieră și Control Trafic

Art.21 (1) Șeful biroului se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, 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 ;
- (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.

Biroul Baze de Date, Monitorizare și Dispecerat

Art.22 Este condus de șeful biroului, care 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 ține 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 măsuri ce se impun ca urmare a constatărilor de săvârșire a contravențiilor ;
- p. ia măsuri urgente de intervenție în cazul declanșării alarmei de intrare prin efracție la casierile Primăriei municipiului Reșița;
- q. verifică aspectul exterior și ținuta poliștilor la intrarea în serviciu;
- r. la ieșirea din serviciu întocmește proces-verbal de predare-primire serviciu, consemnând în acesta toate evenimentele care s-au produs și măsurile luate;
- s. au cunoștință în permanență despre misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, despre situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat directorului executiv (înlocuitorului legal);
- t. menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- u. transmite directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- v. se preocupa de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- w. controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- x. ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ.

B. Cu privire la baza de date, sistemul de supraveghere și monitorizare video urban, trafic auto și persoane, precum și a unor obiective de interes public destinat prevenirii infracționalității și determinării din timp a condițiilor de apariție a infracțiunilor, atribuțiile dispeceratului Poliției Locale Reșița sunt următoarele:

- a) nu permite accesul în incinta dispeceratului a persoanelor străine, cu excepția celor abilitate de conducerea instituției și a personalului tehnic avizat care asigură mentenanța sau remedierea defecțiunilor sistemelor conectate;
- b) cunoaște modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin proceduri proprii de acțiune;
- c) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- d) ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora;
- e) cunoaște 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) anunță în cel mai scurt timp societatea autorizată care asigură service-ul echipamentelor despre toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în timp util;
- 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;

A. 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.
- 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 permise de la toate compartimentele

- g. elaborează proiectul programului anual de achiziții publice , precum și estimările pentru următorii trei ani, pe baza referatelor transmise de serviciile instituției pe care le supune spre aprobare .
- h. întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- i. îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare (publicitate, elaborarea documentației și avizarea acesteia la Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului și Ministerul Finanțelor, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor);
- j. întocmește și vinde caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- k. redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
- l. face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
- m. întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;
- n. urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- o. face parte din comisia de inventariere, participând efectiv la realizarea acesteia.
- p. colaborează cu serviciul contabilitate -financiar în vederea întocmirii ordonantării și lichidării cheltuielilor conform angajamentelor legale.

B. În domeniul Întreținere Patrimoniu, atribuțiile 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.

C. În domeniul Logistic, atribuțiile 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;

D. În domeniul secretariat, atribuțiile sunt următoarele:

- 1. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- 2. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
- 3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
- 4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- 5. analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală a municipiului Reșița;
- 6. întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (*fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.*)
- 7. primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- 8. soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul executiv;
- 9. întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției Directorului executiv;
- 10. organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul executiv sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- 11. asigură protocolul pentru invitații Directorului executiv și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
- 12. asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- 13. transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- 14. asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- 15. asigură disponibilitatea în format scris (*la afișier, sub forma de broșuri sau 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 reprezentății mass – media;
20. asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
21. monitorizează presa și realizează un sumar al aparițiilor jurnalistice, cu referire la Poliția Locală pe care-l prezintă conducerii Direcției;
22. informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
23. ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Locale Reșița;
24. organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, evidență și expediere a corespondenței adresată Direcției, precum și activitatea de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia.
25. primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
26. analizează și soluționează lucrările repartizate de la directorul executiv;
27. expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de compartimentul registratură;
28. răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;
29. îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
30. are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
31. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
32. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
33. colaborează cu compartimentul comunicații și informatizare, în vederea publicării pe internet cum ar fi atribuțiile biroului, programul de lucru cu publicul, și programul de audiență al conducerii instituției;
34. primește, înregistrează corespondența adresată Direcției Poliției Locale și o prezintă Directorului executiv pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competentă soluționare, conform atribuțiilor serviciului sau biroului, ține evidența acestuia și termenele de rezolvare;
35. expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
36. asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
37. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
38. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

39. trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
40. clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
41. întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul instituției.

Biroul Resurse Umane, Învățăământ, S.S.M și S.U.

Art.24 Șeful biroului 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. urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații instituției, gestionând periodic activitatea desfășurată, conform evaluărilor periodice realizate de compartimente sau de către directorul executiv al instituției;
5. 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.;
6. stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
7. 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;
8. elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
9. întocmește „Planul anual de perfecționare profesională” și conduce nemijlocit procesul de formare și perfecționare profesională,
10. organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
11. gestionează dosarele personale și profesionale ale personalului direcției;
12. 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;
13. 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;

14. 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;
15. întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal pe care le înaintează la ANFP;
16. operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților, iar cele ale funcționarilor publici pe portalul de management al instituției ;
17. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime serviciului contabilitate-financiar;
18. urmărește 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;
19. prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
20. urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunii corespunzătoare;
21. 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;
22. verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
23. răspunde de managementul domeniului său de activitate;
24. conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
25. răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
26. răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
27. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
28. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției în general;
29. 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) urmărește planificarea și organizarea 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 întrebuințare 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 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, atribuțiile sunt următoarele:

- a) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- b) acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);
- d) urmărește ținerea și completarea fișelor de instructaj individual;
- e) urmărește identificarea factorilor de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilirea nivelului de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- f) urmărește cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței 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) urmărește 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) verifică preluarea dosarelor de la creatorii de documente;
- d) urmărește selecționarea periodică în arhiva generală;
- e) urmărește evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- f) urmărește modul de punere la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- g) reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
- h) se asigură de predarea la Arhivele Naționale a dosarelor cu termen de păstrare „permanent”.

Compartimentul financiar-contabil

Art.25 Coordonatorul compartimentului se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

1. 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.
2. întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Compartimentul de Achiziții Publice;

3. întocmește notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal;
4. întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
5. întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară
6. evidenciază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partida simplă ;
7. înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidență fără utilizarea de conturi corespondente;
8. întocmește ordonanțele de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
9. întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
10. primește și verifică extrasele de cont din trezorerie
11. înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv ;
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. întocmește 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;
14. întocmește balanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
15. întocmește contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial) ;
16. întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat (declarațiile 100, 102) ;
17. întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
18. întocmește lunar situații recapitulative privind salariile, drepturile materiale și stimulentele, ce se transmit Trezoreriei municipiului Reșița;
19. centralizează trimestrial monitorizarile lunare privind salariile funcționarilor publici și personalului contractual ;
20. participă la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
21. casieria ține evidența operațiunilor de casă
22. întocmește lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea cu privire la plata drepturilor de natură salarială;
23. întocmește și transmite anual fișele fiscale pe suport magnetic ;
24. întocmește 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;
25. întocmește și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii

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 acesteia 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 Resita justifică un interes;
8. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
9. 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;
10. înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria spre soluționare în instanță;
11. asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
12. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;

Birou Inspecție și Control

Art. 27 Șeful de birou 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 afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- d. participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al municipiului Reşiţa ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- e. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului serviciului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism.

Compartiment Inspecţie Comercială

Art.29 Se subordonează şefului Biroului Inspecţie şi Control şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

- a. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
- b. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- c. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- d. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
- f. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
- g. identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Reşiţa sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
- i. cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a-j şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Compartiment Protecția Mediului

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

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

Capitolul VI - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art.32 (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

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

Art. 33 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

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

Art. 34 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

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

Asistenta juridică

Art.35 (1) Personalul Poliției Locale Reșița beneficiază de asistență juridică din partea instituției, cu suportarea de către unitate a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, conform prevederilor legale. Poliția Locală Reșița va încheia un contract de asistență juridică cu un cabinet de avocat, în baza căruia personalul din cadrul instituției va beneficia de dreptul la asistență juridică, pe toată durata procesului, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Personalul poliției locale îndreptățit să beneficieze de asistență juridică, solicită, prin cerere scrisă, șefului instituției asigurarea acestei sume.

(3) Cererea scrisă se înregistrează la secretariatul unității și este însoțită de documentele care fac dovada că împotriva salariatului sunt efectuate acte premergătoare sau dacă acesta are calitatea de învinuit, inculpat, pârât ori chemat în garanție, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Cererea scrisă va fi însoțită de:

- copia actului de identitate al titularului cererii
- orice document prin care se face dovada că titularul cererii are una din calitățile arătate la aliniatul anterior

(4) La momentul solicitării, salariatul completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de trei luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de unitate de la salariat, potrivit dreptului comun.

Despăgubiri

Art.36 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Art. 37 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliile locale, pentru următoarele categorii de riscuri:

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

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

- a) *polițist local rănit* - polițistul local supus în timpul sau în legătura cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) *polițist local invalid* - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- c) *polițist local decedat* - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) *bun* - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art. 38 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 47 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevazute la art. 47 alin. (1) lit. b)-d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, și despăgubiri în sumă de până la:

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

- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 47 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 47 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 39 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament-cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 48 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 48 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 47 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art. 40 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VII DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.41 (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.42 (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.43 (1) Direcția Poliției Locale Reșița preia în condițiile legii, patrimoniul Serviciului Public „Direcția Poliția Comunitară Reșița”.

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

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

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

Art.44 (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.45 (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.46 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.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 47 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Reșița își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Reșița.

Art. 48 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. 49 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. 50 (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.51 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

Art.52 Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.53 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.54 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.55 La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

DIRECTOR EXECUTIV

CIATI ALEXANDRU

VIZA JURIDIC

Consilier Juridic

VEZO C ALIN

Întocmit

Șef Birou Resurse Umane,
Învățământ, SSM și SU
IORDACHE DANIELA

COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ

PRIMARUL MUNICIPIULUI REȘIȚA

MIHAI STEPANESCU

POLIȚIA MUNICIPIULUI REȘIȚA

COMISAR ȘEF

PAPA CORNEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
LUCIAN CORNEL BUCUR

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ REȘIȚA

DIRECTOR EXECUTIV

CIATI ALEXANDRU

SECRETARUL MUNICIPIULUI REȘIȚA

BUCUR LUCIAN CORNEL

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI REȘIȚA

CRINA IOAN

CONSILIER LOCAL

ȚURCAȘ FLORIN VIOREL

CONSILIER LOCAL

BĂLEAN MARIUS MIHAI

PREȘEDINTE DE ȘEDIȚĂ
SABO MIREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

BUCUR LUCIAN CORNEL

