

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 272

Din 12 august 2010

privind aprobarea noii structuri organizatorice, statul de funcții și organigrama privind reorganizarea activității Serviciului Public "Direcția Poliția Comunitară" din subordinea Consiliului Local Reșița prin reducerea posturilor ocupate, devenind Serviciul Public Poliția Comunitară

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședință ordinară din data de 12 august 2010;

Văzând expunerea de motive a Primarului municipiului Reșița și raportul de specialitate al Serviciului Public „Direcția Poliția Comunitară Reșița” și al Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local nr. 48/2005 privind înființarea Serviciului Public Direcția „Poliția Comunitară”;

Văzând Avizul nr. 433/11.05.2005 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind stabilirea funcțiilor publice din cadrul Serviciului Public “Direcția Poliția Comunitară” Reșița;

Ținând seama de Avizul nr. 472677/27.04.2010 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Având în vedere avizul nr. 483307 conexat cu nr. 482938 din data de 01.07.2010 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Luând în considerare Avizul nr. 489708 din 23.07.2010 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Ținând seama de prevederile OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,

Văzând adresa Instituției Prefectului județului Caraș-Severin nr. 5/8692 din 13.07.2010,

Luând în considerare prevederile Legii 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare și H.G. 2295/2004 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare al acesteia;

Având în vedere prevederile legii 53/2003 -- Codul Muncii;

În temeiul prevederilor din Legea nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul Funcționarilor Publici;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă reorganizarea activității Serviciului Public "Direcția Poliția Comunitară" din subordinea Consiliului Local Reșița prin reducerea posturilor ocupate, devenind Serviciul Public Poliția Comunitară Reșița, cu personalitate juridică ce își va desfășura activitatea

sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița și în subordinea directă a Primarului Municipiului Reșița.

Art.2 - Se aprobă statul de funcții și Organigrama Serviciului Public „Poliția Comunitară a municipiului Reșița” conform anexei 1 și 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public “Poliția Comunitară a municipiului Reșița ”, conform anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Bunurile mobile și imobile existente vor fi folosite de Serviciului Public „Poliția Comunitară” Reșița.

Art.5 - Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public “Direcția Poliția Comunitară Reșița ” va fi preluat de Serviciul Public “Poliția Comunitară Reșița”.

Art. 6 (1) - La data intrării în vigoare a prezentei un număr de 23 angajați din cele 124 posturi desființate vor fi transferați în cadrul altor servicii din cadrul Primăriei Reșița, după cum urmează:

a) La Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat se vor transfera un număr de 16 paznici - personal contractual;

b) La Serviciul Asistență Socială se vor transfera un număr de 6 angajați (1 paznic - personal contractual, 4 agenți comunitari și un inspector - funcționari publici);

c) La Fotbal Club Școlar se va transfera un paznic - personal contractual.

(2) Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor art.6, alin. (1) cu privire la transferul celor 23 angajați se înșarcinează conducerea Poliției Comunitare Reșița.

Art.7 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public „Poliția Comunitară” Reșița.

Art.8 - La data intrării în vigoare a prezentei se revocă art. 2, 3, 4, 5 și 6 din Hotărârea Consiliului Local nr. 48 din 17.03.2005, celelalte articole rămânând în vigoare.

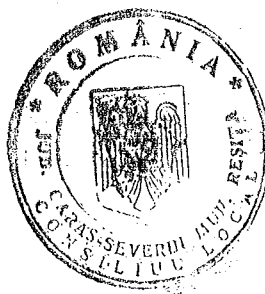
Art.9 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.10 - Hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Institutiei Prefectului județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public “Poliția Comunitară” Reșița;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

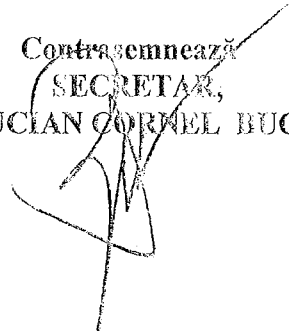
Președinte de Ședință,

CSOKE DANIEL MARIAN



Contrasemnează
SECRETAR,

LUCIAN CORNEL BUCUR



STAT DE FUNCȚII
al Serviciului public "Politia Comunitară", al municipiului Reșița din subordinea
Consiliului Local Reșița cu valabilitate de la _____

Nr. Crt.	Nr. Pers.	Funcția	Studii	Cl.	Gr.	Tr.	Gradație	Funcție publică Conducere/ execuție
(01) CONDUCERE								
1	1	Șef Serviciu	S			1	0-5	Funcție publică de conducere
(11) BIROU FINANȚE CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI JURIDIC								
2	1	Șef birou				1	0-5	Funcție publică conducere
3	2	Consilier	S	I	Asis.	3	0-5	Funcție publică de execuție
4	3	Inspector	S	I	Prim.	2	0-5	Funcție publică de execuție
5	4	Consilier	S	I	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
6	5	Referent	M	III	Asis.	1	0-5	Funcție publică de execuție
7	6	Consilier juridic	S	I	Prim.	1	0-5	Funcție publică de execuție
8	7	Casier	M				0-5	Personal contractual
(12) BIROUL LOGISTIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU ȘI ACIIZIȚII PUBLICE								
9	1	Șef birou	S			1	0-5	Funcție publică de conducere
10	2	Inspector	S	I	Asis.	2	0-5	Funcție publică de execuție
11	3	Referent de specialitate	S		II		0-5	Personal contractual
12	4	Referent	M		I		0-5	Personal contractual
13	5	Muncitor calificat	M		III		0-5	Personal contractual
14	6	Îngrijitor	G				0-5	Personal contractual
(13) BIROUL DISPECERAT, ÎNVĂȚĂMÂNT, INSTRUIRE, S.S.M., S.U. ȘI M.L.M.								
15	1	Șef birou	S			1	0-5	Funcție publică conducere
16	2	Inspector	S	I	Sup.	3	0-5	Funcție publică de execuție
17	3	Referent de spec.	SSD	II	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
18	4	Referent de specialitate	SSD	II	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
19	5	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție



20	6	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
21	7	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
22	8	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
23	9	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție

(14) BIROUL ORDINE PUBLICA

24	1	Sef birou	S			1	0-5	Funcție publică de conducere
25	2	Inspector	S	I	Prin.	1	0-5	Funcție publică de execuție
26	3	Inspector	S	I	Asis.	3	0-5	Funcție publică de execuție
27	4	Inspector	S		Asis.	1	0-5	Funcție publică de execuție
28	5	Inspector	S	I	Asist	3	0-5	Funcție publică de execuție
29	6	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
30	7	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
31	8	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
32	9	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
33	10	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
34	11	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
35	12	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
36	13	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
37	14	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
38	15	Agent comunitar	M	III	Sup.	3	0-5	Funcție publică de execuție
39	16	Agent comunitar	M	III	Sup.	3	0-5	Funcție publică de execuție
40	17	Agent comunitar	M	III	Prin.	2	0-5	Funcție publică de execuție
41	18	Agent comunitar	M	III	Prin.	2	0-5	Funcție publică de execuție
42	19	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
43	20	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
44	21	Agent comunitar	M	III	Asis.	2	0-5	Funcție publică de execuție
45	22	Agent comunitar	M	III	Asis.	1	0-5	Funcție publică de execuție
46	23	Agent comunitar	M	III	Sup.	3	0-5	Funcție publică de execuție
47	24	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
48	25	Agent comunitar	M	III	Sup.	3	0-5	Funcție publică de execuție
49	26	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
50	27	Agent comunitar	M	III	Asis.	2	0-5	Funcție publică de execuție
51	28	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0-5	Funcție publică de execuție
52	29	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0-5	Funcție publică de execuție
53	30	Agent comunitar	M	III	Sup.	3	0-5	Funcție publică de execuție
54	31	Agent comunitar	M	III	Prin.	1	0-5	Funcție publică de execuție
55	32	Referent de specialitate	S		II		0-5	Personal contractual
56	33	Paznic	M				0-5	Personal contractual
57	34	Paznic	M				0-5	Personal contractual
58	35	Paznic	M				0-5	Personal contractual
59	36	Paznic	M				0-5	Personal contractual
60	37	Paznic	M				0-5	Personal contractual
61	38	Paznic	M				0-5	Personal contractual
62	39	Paznic	M				0-5	Personal contractual
63	40	Paznic	M				0-5	Personal contractual

[Signature]

[Signature]

64	41	Paznic	M				0.5	Personal contractual
65	42	Paznic	M				0.5	Personal contractual
66	43	Paznic	M				0.5	Personal contractual
67	44	Paznic	M				0.5	Personal contractual
68	45	Paznic	M				0.5	Personal contractual
69	46	Paznic	M				0.5	Personal contractual
70	47	Paznic	M				0.5	Personal contractual

(14.1) COMPARTIMENT CONTROL ȘI FLUIDIZARE TRAFIC

71	1	Inspector	S	I	Asis.	3	0.5	Funcție publică de execuție
72	2	Inspector	S	I	Asis.	3	0.5	Funcție publică de execuție
73	3	Inspector	S	I	Asis.	2	0.5	Funcție publică de execuție
74	4	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0.5	Funcție publică de execuție
75	5	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0.5	Funcție publică de execuție
76	6	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0.5	Funcție publică de execuție
77	7	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0.5	Funcție publică de execuție
78	8	Agent comunitar	M	III	Asis.	2	0.5	Funcție publică de execuție
79	9	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0.5	Funcție publică de execuție
80	10	Paznic	M				0.5	Personal contractual

(14.2) COMPARTIMENT RECLAMAȚII, PETIȚII, PLÂNGERI

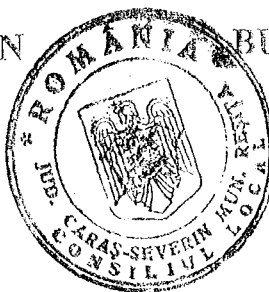
81	1	Inspector	S	I	Prin.	1	0.5	Funcție publică de execuție
82	2	Agent comunitar	M	III	Sup.	1	0.5	Funcție publică de execuție
83	3	Agent comunitar	M	III	Prin.	3	0.5	Funcție publică de execuție

**PRIMAR
MIHAI ȘTEFANESCU**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CSOKE DANIEL MARIAN

Cy



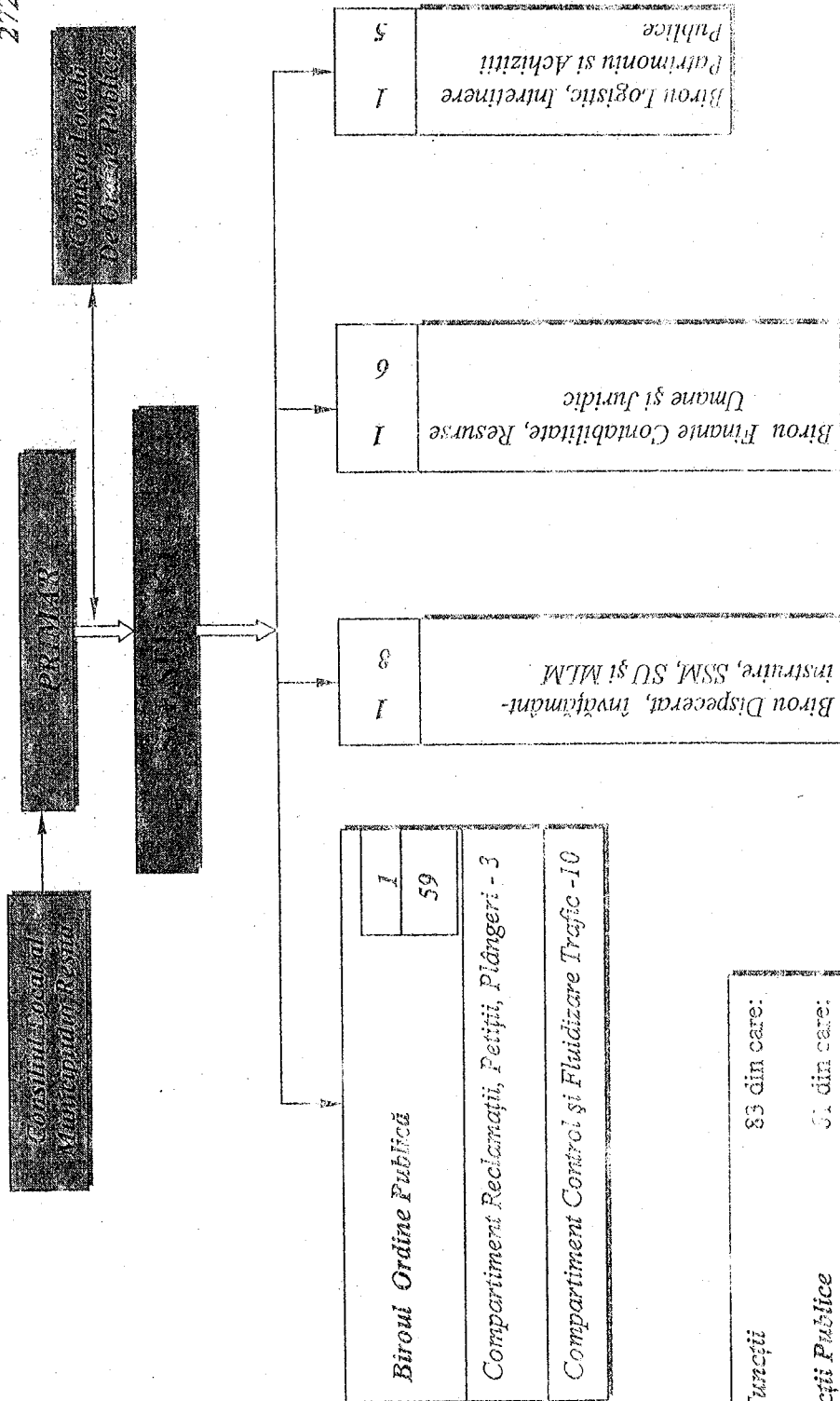
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

BUCUR LUCIAN CORNEL

[Handwritten signature]

SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI REȘIȚA

ANEXA NR.2 LA HCL NR.
272/12.09.2010



Total Funcții	83 din care:
1. Funcții Publice	61 din care:
- de conducere	5
- de execuție	56
2. Funcții contractuale	22 din care:
- de conducere	0
- de execuție	22

PRESEDINTE DE SEDINTA

Csoke Daniel-Marian

Contrasecție
SECRETAR

Bucur Marian-Cornel



Primar,
STEPANESCU Mihail

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ
A MUNICIPIULUI REȘIȚA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1

Poliția Comunitară este constituită, organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii 371/2004 și ale HG 2295/2004 - privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare.

Art.2

Serviciul Public – Direcția Poliția Comunitară a municipiului Reșița s-a înființat prin H.C.L. 48 din 17 martie 2005, cu sediul în Reșița, B-dul A.I.Cuza, nr.39, ca serviciu public de interes local, specializat cu personalitate juridică, ce își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Local și în subordinea directă a Primarului municipiului Reșița, iar în urma reorganizării activității instituției, conform H.C.L. nr.272/12.08.2010, va deveni Serviciul Public „Poliția Comunitară”

ART.3

Activitatea Poliției Comunitare se realizează în scopul asigurării ordinii și liniștii publice, pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, în interesul persoanei, al comunității, al asigurării pazei și protecției obiectivelor de interes public local și privat, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

ART.4

În îndeplinirea misiunilor care îi revin, Poliția Comunitară cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, cu alte instituții ale statului și colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.



CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE POLIȚIEI COMUNITARE REȘIȚA

ART. 6

Poliția Comunitară Reșița are următoarele atribuții:

- asigura ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigura paza bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de ordine publică;
- asigura însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participa, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- asigura supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constata contravenții și aplica sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participa la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul municipiului cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunica, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se susținag urmării sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin Hotărârea Consiliului Local.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE

ART.6

Poliția Comunitară Reșița are următoarea structură organizatorică:

1. Biroul Ordine Publică, în cadrul căruia funcționează 2 compartimente:
 - Compartimentul Reclamații, Petiții, Plângeri;
 - Compartimentul Control și Fluidizare Trafic;
2. Biroul Dispecerat, Învățămant, Instruire, S.S.M., S.U. și M.L.M.;
3. Biroul Finante – Contabilitate, Resurse Umane și Juridic;
4. Biroul Logistic, Întreținere, Patrimoniu și Achiziții Publice;

ART.7

- (1) Conducerea operativă a Poliției Comunitare Reșița se asigură de către un șef Serviciu.
- (2) Șeful Serviciului se subordonează Primarului Municipiului Reșița.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Șeful Serviciului Poliției Comunitare Reșița emite decizii.
- (4) Șefii birourilor răspund în fața Șefului Serviciului Poliției Comunitare Reșița de modul de executare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

ART.8

(1) Șeful de Serviciu este ordonator terțiar de credite și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- organizează, planifica și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare Reșița;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigura cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- analizează trimestrial activitatea Poliției Comunitare Reșița și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- asigura informarea operativă a Primarului municipiului Reșița, precum și a Poliției municipiului Reșița despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Comunitare;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile




acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;

- asigura ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- studiază și propune Primarului municipiului Reșița adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de paza și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea patrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- aprobă, în condițiile legii încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea activității personalului din subordine;
- aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul Poliției Comunitare Reșița, la propunerea personalului de conducere din subordine;
- asigură fundamentarea și elaborarea în cadrul Comisiei Locale a proiectului Planului privind asigurarea pazei, ordinii și liniștii publice la nivelul municipiului Reșița;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, constată și sancționează în condițiile legii abaterile disciplinare;
- întocmește regulamentul intern al Poliției Comunitare Reșița;
- aprobă, în condițiile legii, acordarea drepturilor salariale, a recompenselor bănești, altele decât cele salariale pentru personalul din subordine;
- aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- aprobă programarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de paza și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de paza, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Comunitară;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Șeful Serviciului emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.



ART.9

Biroul Ordine Publica se subordonează Sefului Serviciului și are următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifica, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- asigura cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;
- constata contravențiile date în competența, aplica sancțiunile potrivit legii și tine evidența acestora;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se afla asupra personalului;
- informează de îndată conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de apărare a ordinii publice și tine evidența acestora;
- 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;
- asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine publică, luând măsuri de prevenire și combatere a încălcării normelor legale privind curățenia localității și comerțul stradal precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local ale municipiului Reșița;
- întocmește în mod eficient planificarea agenților comunitari în posturi și urmărește respectarea acesteia;
- întocmește lunar rapoarte, note de sarcini și indicatori de performanță pentru activitatea desfășurată și ce urmează a fi desfășurată în cadrul Serviciului;
- întocmește plan de măsuri pentru evenimentele la care se participă cu efectivele din cadrul Serviciului;
- dă curs reclamațiilor telefonice și scrise sesizate;
- întocmește răspuns în urma sesizărilor întocmite de către instituții sau cetățeni pentru atribuțiile din competență;
- întocmește convocatoare pentru alte activități ordonate în afara serviciilor de ordine, participă și urmărește felul cum sunt îndeplinite aceste activități;
- execută controale planificate și inopinate în obiective în vederea verificării modului în care se execută serviciul de către personalul aflat în serviciu;
- asigură integritatea persoanelor însoțite din cadrul altor servicii din Primărie;
- instruește de câte ori este cazul, personalul din subordine, la apariția de legislație nouă și urmărește implementarea acestora în practică;
- urmărește aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență în obiective;

- urmărește dotarea personalului din subordine, în posturi, cu documentele și materialele necesare executării serviciului;

ART.10

Compartimentul Reclamații, Petiții, Plângeri este constituit în cadrul Biroului Ordine Publică și se subordonează șefului biroului, având următoarele atribuții specifice:

- solicită altor instituții ale statului date de identificare ale persoanelor care au săvârșit contravenții sau infracțiuni;
- notifică și asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de aducere emise de către instanțele de judecată competente;
- soluționează reclamații, petiții, plângeri în conformitate cu O.G. 27/2002 aprobate prin Legea nr.233/2002, și întocmește documentele privitoare la acestea.
- ține evidența dosarelor cu reclamații, petiții, plângeri,
- verifică respectarea măsurilor dispuse în urma soluționării reclamațiilor, petițiilor, plângerilor.

ART.11

Compartimentul Fluidizare și Control Trafic este constituit în cadrul biroului Ordine Publică și se subordonează șefului biroului, având următoarele atribuții specifice pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea nr.371/2004 - de organizare și funcționare a Poliției Comunitare:

- asigură fluidizarea traficului atunci când se solicită de către societățile care execută lucrări pe carosabil, cu acordul Primarului municipiului Reșița.
- Atribuții Comisie de Control Trafic

ART. 12

Biroul Dispecerat, Învățămant, Instruire, Sănătate Securitate în Muncă, Situații de Urgență și Mobilizare la Locul de Muncă este subordonat Șefului serviciului și are următoarele atribuții:

- întocmește planul anual de pregătire profesională a personalului, instruire privind norme de S.S.M. și S.U. lunare, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- asigura cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Romane competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Comunitare ori adjunctului acestuia;
- organizează ședințele de pregătire profesională, instruire privind norme de S.S.M. și S.U.;
- organizează ședințele de instruire și pregătire a tragerii;
- organizează ședințele de tragere în poligon cu armamentul din dotare;

- ține evidența rezultatelor obținute în urma tragerilor, a calificativelor, notelor și prezența;
- organizează testările anuale;
- completează fișele de apreciere individuale privind calificativele obținute la trageri și notele de la testările anuale;
- completează și ține evidența fișelor individuale de instruire S.S.M. și S.U. pentru personalul din sediul Poliției Comunitare Reșița;
- organizează cursurile de calificare "agent pază și ordine" și cel de "inițiere arme și muniții";
- eliberează certificate de calificare și atestate profesionale pentru cursul de "agent pază și ordine";
- ține evidența documentelor din arhiva Poliției Comunitare Reșița;
- întocmește documentația necesară pentru Centrul Militar Județean privind cererile de mobilizare la locul de muncă;
- organizează și verifică buna desfășurare și prezența la testele medicale și psihologice anuale.
- asigură serviciul de zi pe unitate 24 ore;
- are în primire armamentul, muniția, accesoriile și materialele din dotarea dispeceratului precum și documentele existente;
- predă și primește 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 Ofițerul de Serviciu al Unității, dacă este cazul;
- întocmește registrul de organizare a biroului ordine publică pentru ziua următoare conform planificărilor;
- participă lunar la verificarea, curățirea și întreținerea armamentului din dotarea Poliției Comunitare Reșița;
- supraveghează modul de încărcare și descărcare a armamentului și muniției de către agenți la intrarea și ieșirea din serviciu;
- primește, consemnează și transmite reclamațiile telefonice de la cetățeni;
- primește și păstrează corespondența după ora 16⁰⁰;
- înregistrează în registrul acces persoanele străine care intră în instituție și urmărește dacă acestea se deplasează în locurile pentru care a primit aprobare;
- 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;
- la intrarea în serviciu verifică starea tehnică și funcțională a autoturismului de intervenție;
- ia măsuri urgente de înlocuire în serviciu a agenților care nu se prezintă la serviciu;
- acordă sprijin agenților aflați în serviciu pentru rezolvarea unor evenimente produse în post;
- ia măsuri urgente de intervenție în cazul declanșării alarmei de intrare prin efracție la casierile Primăriei municipiului Reșița, precum și în caz de alarmă la Centrul Militar Județean;
- verifică aspectul exterior și ținuta agenților la intrarea în serviciu;
- efectuează controlul ordonat, planificat asupra modului în care agenții își execută serviciul împreună cu persoanele desemnate în acest sens;

Carf



- se deplasează și ia măsuri de identificare și sancționare în urma reclamațiilor primite de la cetățeni;
- la ieșirea din serviciu întocmește proces-verbal de predare-primire serviciu, consemnând în acesta toate evenimentele care s-au produs și măsurile luate.

ART.13

Biroul Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane și Juridic se subordonează șefului Serviciului și are următoarele atribuții:

- întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal, pentru Serviciul Public "Poliția Comunitară";
- întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern pentru Serviciul Public "Poliția Comunitară";
- întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- întocmește și completează cartelele de muncă și Registrul general de evidență a salariaților;
- consemnează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, în Registrul declarațiilor de interese;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale personalului din cadrul instituției;
- monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea serviciilor și compartimentelor independente, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- stabilește necesarul de instruire profesională rezultat în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- întocmește documentele privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/munca, sancționarea, acordarea unor sporuri prevăzute de lege;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- stabilește drepturile salariale ale personalului, la încadrarea în muncă și calculează drepturile salariale lunare, până la venitul brut;
- gestionează cariera în funcția publică a personalului din cadrul Poliției Comunitare Reșița;
- ține evidența concediilor de odihnă, de studii, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor;
- ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților instituției și asigură actualizarea permanentă a acestora;
- întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații instituției;
- asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- asigură exercitarea funcției de secretar al comisiei paritare și al comisiei de disciplină;

- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- urmărește aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice;
- înregistrează în contabilitate operațiunile economico-financiare;
- inventariază patrimoniul unității;
- întocmește bilanțul contabil;
- asigură controlul asupra operațiunilor de contabilitate;
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
- prezintă rapoarte despre activitatea economico-financiară a instituției, solicitate de Șeful Serviciului, Primar, Consiliul Local al municipiului Reșița;
- asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii;
- realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției;
- verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent și materialele existente în magazie;
- ține evidența imprimatelor cu regim special;
- propune măsuri de casare, imputare;
- controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Reșița proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Comunitare Reșița;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
- realizează și urmărește cheltuielile de investiții conform bugetului aprobat de Consiliul Local cu întreaga documentație ce necesită acest lucru;
- stabilește necesarul de credite bugetare pentru instituție;
- întocmește statele de plată ale salariilor personalului Serviciul Public de Poliție Comunitară.
- întocmește documentația necesară pentru Trezoreria municipiului Reșița;
- întocmește dări de seama statistice;
- efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- ține evidența reținerilor, popririlor, garanțiilor personalului angajat;
- întocmește statele de salarii, operează în acestea toate modificările survenite, ținând evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat;
- eliberează la cerere adeverințe de venit, fișe fiscale, diferite situații solicitate de angajați, conducerea instituției sau de alte instituții;
- lunar se întocmește și depune spre verificare declarațiile de șomaj, sănătate, declarația 100, statistica la instituțiile respective

Conf

R

- reprezintă Poliția Comunitară a Municipiului Resita în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- monitorizează procesele verbale de contravenții emise de agenții de poliție comunitară împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, urmând și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- exercită întotdeauna căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Comunitară Resita justifică un interes;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții comunitari asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată;
- 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;
- înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria spre soluționare în instanță;
- asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- asigură urmărirea -- evidența contravențiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;

ART.14

Biroul Logistic, Întreținere, Patrimoniu și Achiziții Publice are în principal, următoarele atribuții:

- Asigura spațiile corespunzătoare pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii personalului din toate compartimentele;
- Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- Efectueaza inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Asigura buna functionare a centralei telefonice si celorlalte echipamente tehnice, asigurand si service-ul necesar;
- Asigura necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou;
- Face propuneri privind reparatiile instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor si participa la receptia finala;




- Urmărește și controlează modul de funcționare a alimentării cu energie electrică și termică, a alimentării cu apă;
- Urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii;
- Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- Urmărește și asigură desfasurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Organizează și asigură curatenia în cadrul instituției;
- Asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Comunitare;
- Coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- asigură echiparea personalului cu uniforme, însemne distinctive de ierarhizare și dotarea corespunzătoare cu tehnică, materiale și echipamente urmărind necesarul acestora și respectarea contractelor încheiate;
- Ține evidența fișelor individuale ale personalului dotat cu uniforme, precum și a bunurilor confiscate aflate în magazia instituției;
- răspunde de dotarea, întreținerea, funcționarea și exploatarea instalațiilor de alarmare care sunt necesare la magazinele de echipament, de armament și muniție, precum și la casierie;
- urmărește ca lucrările de întreținere și reparații preventiv planificate să fie de calitate și să fie executate în timp util;
- informează conducerea unității de neregulile constatate la executarea lucrărilor de întreținere și a reparațiilor și ia măsuri de remediere a acestora;
- urmărește buna funcționare a instalației electrice, sanitare și telefonice din cadrul instituției și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor ce apar la aceste instalații;
- Întocmește și verifică foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare;
- calculează restul de combustibil în rezervor, încadrarea în consumul normat precum și uzura fizică reală a autovehiculelor față de uzura scriptică în contabilitate;
- propune sancțiuni împotriva celor care se fac vinovați de întreținerea necorespunzătoare, degradarea sau distrugerea parcului auto;
- urmărește efectuarea reviziilor tehnice periodice și sezoniere, starea anvelopelor și a aparatului din dotare și nu permite plecarea în cursă a autovehiculelor ce nu au o stare tehnică și estetică corespunzătoare;
- raportează șefului direct sau conducerii unității orice eveniment de circulație de care are cunoștință în care este implicat un autovehicul aparținând unității;
- participă la cercetarea avariilor sau accidentelor de circulație produse în care sunt implicate autovehiculele unității;
- Ține evidența zilnică a foilor de parcurs, a autovehiculelor din dotarea unității;
- Se ocupă de distribuirea foilor de parcurs, aprovizionarea cu carburanți, evidența consumului de ulei, carburanți, piese de schimb, revizii tehnice și reparații periodice.

ART.15

(1) Personalul Poliției Comunitare Reșița se compune din funcționari publici și personal contractual.

Gulf

[Signature]

(2) Funcționarul public și personalul contractual cu atribuții de ordine publică din Poliția Comunitară Reșița este înarmat, poartă uniforma în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege.

ART. 16

(1) Funcționarul public din Poliția Comunitară este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legatură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(2) Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

ART. 17

Funcționarul public și personalul contractual cu atribuții de ordine publică din Poliția Comunitară Reșița își desfășoară activitatea profesională în interesul comunității locale, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, local și privat de pe raza municipiului Reșița, acționează în sprijinul instituțiilor statului și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proportionalității și gradualității.

ART. 18

(1) Funcționarul public și personalul contractual din Poliția Comunitară este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Funcționarul public și personalul contractual din Poliția Comunitară răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

ART. 19

Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Comunitare răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a acestora.

ART. 20

Calitatea de funcționar public din Poliția Comunitară se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

ART. 21

Funcționarii publici de execuție dotați cu armament din cadrul Poliției Comunitare sunt numiți în funcția publică specifică de agent comunitar, iar personalul contractual dotat cu armament sunt numiți în funcția de paznic.



CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE EXECUȚIE ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DOTAȚI CU ARMAMENT

Art.22

Funcționarii publici de execuție și paznicii dotați cu armament din Poliția Comunitară Reșița au următoarele atribuții specifice:

- sa se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și sa nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- la intrarea în serviciu sa verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de paza și alarmare și sa ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- sa cunoască prevederile legale privind accesul în obiective
- sa supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- sa nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- sa verifice obiectivul încredințat, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, sa ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sa sesizeze organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Romane competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigura paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infraccțional a altor persoane și anunța unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- sa constate contravențiile date în competența și sa aplice sancțiunile potrivit legii;
- sa facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art.23

(1) În realizarea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, personalul de execuție dotat cu armament are următoarele drepturi și obligații principale:

- sa legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii ca se pregătesc sa comita sau au comis o fapta ilicită;
- sa solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și preda unităților locale ale Poliției Romane pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, pana la sosirea autorităților abilitate;
- sa constate contravențiile și sa aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de

comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale consiliilor locale;

- sa poarte și sa folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- sa conducă la sediul poliției locale orice persoana care, prin acțiunile ei, periclitază viața altor persoane, ordinea publica sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și sa prezinte un raport scris în legatura cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat, este îndreptățit sa folosească forța, în condițiile legii;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat sa poarte la uniformă insigna cu număr distinctiv de identificare și sa prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru aceasta formalitate; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- sa folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea primăriei, pentru executarea, în timpul serviciului, a unor misiuni în zona de competență.

(2) În exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege, personalul Poliției Comunitare are obligația sa respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția europeană a drepturilor omului.

(3) Pe timpul patrularii pe raza municipiului Reșița, personalul de serviciu al Poliției Comunitare folosesc autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA COMUNITARA RESITA".

ART. 24

Pe timpul executării serviciului, personalului angajat dotat cu armament din Poliția Comunitara Resita îi este interzis:

- sa încredințeze arma altei persoane;
- sa întreprindă acțiuni care nu au legatura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- sa încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
- sa părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi.

ART. 25

Calitatea de funcționar public din Poliția Comunitară Reșița se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 26

Pentru personalul contractual din cadrul instituției se aplică prevederile legii 53/2003 – Codul Muncii, iar criteriile de selecție și modul de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor sunt stabilite de Primarul municipiului Reșița prin Regulament;

Art.27

Angajații poliției Comunitare Reșița, la numirea în funcție depun Jurământul de credință așa cum prevede H.G. 2295/2004 – regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Comunitare.

ART. 28

Atribuțiile personalului încadrat pe funcții tehnico-economice și în alte specialități administrative se stabilesc de directorul executiv.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.29

Birourile și compartimentele din cadrul Poliției Comunitare Reșița sunt obligate să coopereze în vederea în termene legale a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.30

Personalul Poliției Comunitare Reșița își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea Consiliului Local și controlul Primarului municipiului Reșița și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

Art.31

Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări cu alte instituții se face numai cu acordul Șefului Serviciului Poliției Comunitare Reșița.

Art.32

În termen de 60 zile de la aprobarea prezentului regulament, personal cu funcții de conducere va stabili, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat din subordine, urmărindu-se încărcarea judicioasă a fiecărui loc de muncă.

Art.33

Prezentul regulament de organizare și funcționare se va distribui sub semnătură tuturor birourilor și compartimentelor din cadrul Poliției Comunitare Reșița și va fi prelucrat de către personalul cu funcții de conducere cu salariații din structura condusă.

Art.34

Prezentul regulament de organizare și funcționare a Serviciului Public Poliția Comunitară a municipiului Reșița a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local a municipiului Reșița nr.272 din 12 august 2010 și intră în vigoare la data comunicării.

DIRECTOR EXECUTIV
CIAT ALEXANDRU

Președinte de Ședință,

CSOKE DANIEL MARIAN



VIZAT
Consilier juridic
MIRCEA MIHAELA

Contrasemnarea

SECRETAR

LUCIAN CORNEL BUCUR

