

POLIȚIA LOCALĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

Privind reorganizarea Poliției Locale Piatra Neamț, aprobarea organigramei, a statului de funcții nominal, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare

În conformitate cu prevederile art.3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

În temeiul prevederilor art. XVII și art. XVIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art.390, art.391 și art.518 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.29 alin.1 lit.b) din Legea nr.155/2010 a poliției locale, republicată;

Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț;

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr.53.043 din 19.12.2023, prin care Primarul municipiului – dl. Andrei Carabelea propune reorganizarea Poliției Locale Piatra Neamț, aprobarea organigramei, a statului de funcții nominal, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;

Având în vedere raportul de specialitate înregistrat sub nr.53.050 din 19.12.2023, prin care Poliția Locală Piatra Neamț susține reorganizarea Poliției Locale Piatra Neamț, aprobarea organigramei, a statului de funcții nominal, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;

Ținând cont de avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, nr.4 și nr.5 ale Consiliului Local;

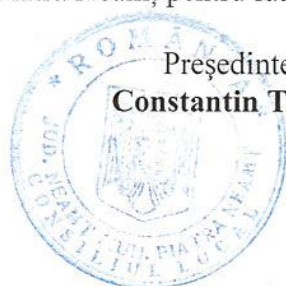
În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit.a), alin.3 lit.c), ale art. 139 alin.1 și ale art. 196 alin.1 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă reorganizarea Poliției Locale Piatra Neamț, organigrama, statul de funcții nominal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, conform anexelor nr.1, nr.2, nr.3 și nr.4 la prezenta;

Art.2 – Poliția Locală Piatra Neamț va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3 – Prezenta se comunică Prefectului Județului Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate și Poliției Locale Piatra Neamț pentru luare la cunoștință și conformare.



Președinte de ședință,
Constantin TEODORESCU

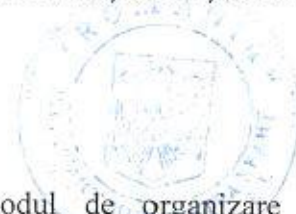
CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Municipiului,
Oana- Roxana CATZAITI

NR. 389
DIN 21.12.2023



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art.1. Prevederile prezentului regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț și se aplică personalului Poliției Locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 și a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr.1332/2010.

Art.2. În temeiul Legii poliției locale nr. 155/2010, Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț aprobă regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale înființată la nivelul municipiului, pe care îl modifică ori de câte ori situația ori cadrul normativ o impun.

Art.3. (1) La nivelul municipiului Piatra-Neamț, Poliția Locală se organizează, în condițiile legii, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale acesteia se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

(2) Directorul executiv al Poliției Locale Piatra-Neamț are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(3) Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț s-a înființat 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(5) În relațiile cu acestea, Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț este reprezentată de directorul executiv sau de către adjunctul acestuia.

(6) Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(7) Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare și planuri de acțiune având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice cu stabilirea strictă a limitelor de competență teritorială.

Art.4. Sediul Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț este situat în Aleea Viforului, nr. 4, bl. D14, parter, județul Neamț.

Art.5. Întocmirea și certificarea documentelor și actelor emise în numele structurii de Poliție Locală se va face, conform **Anexei nr.1**, astfel:

- poziționarea antetului central în partea de sus a paginii și va cuprinde elemente de identificare text (denumire, forma juridică, adresă sediu) stema statului, stema administrației publice locale și stema Poliției locale.
- în dreapta la baza antetului caracterul documentului, numărul de înregistrare cu data și numărul de exemplare redactat.
- în partea din stânga va fi aprobat de conducătorul instituției în funcție de destinația acestuia (primar, director executiv).
- în partea din dreapta va fi verificat sau se va certifica caracterul acestuia în funcție de destinația acestuia (director executiv; director executiv adjunct).
- în partea din dreapta la baza textului, semnătura persoanelor autorizate.

Art.6. (1) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

(2) Totodată, 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 acesteia.

Art.7. (1) În cadrul Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț se interzice discriminarea și aplicarea unui tratament inegal, fără a ține cont de sex, confesiune, etnie, vârstă, criterii politice sau stare materială.

(2) Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă, asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.8. Mijloacele auto vor fi identificate prin culoare alb/gri/argintiu, rampă cu mijloace de semnalizare acustică și luminoasă de culoare albastră și logo-ul Poliției locale amplasată central pe suprafața portierelor, a capotei motor și capotei portbagaj - **conform Anexelor nr. 2 și 3.**

Art.9. (1) Funcțiile publice generale de execuție din cadrul Poliției Locale, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din Poliția Locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.10. (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, pe următoarele funcții publice:

- a) director executiv;
- b) director executiv adjunct;
- c) șef serviciu;

Art.11. Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale astfel:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

Art.12. Funcțiile contractuale de execuție sunt structurate astfel:

- a) cu studii medii cu gradele profesionale I, II și III;
- b) cu studii superioare cu gradele profesionale I, II și IA.

CAPITOLUL II

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA

PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ

Art.13. (1) La înființarea Poliției locale, personalul acesteia a fost preluat de la Poliția Comunitară, precum și de la structurile din aparatul de specialitate al primarului, prevăzute de Legea nr. 155/2010, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local și O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

(2) Preluarea personalului potrivit alin. (1) s-a făcut pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional, prin hotărâre a autorității deliberative a administrației publice locale.

Art.14. (1) Funcționarii publici din Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

(3) Personalul contractual este angajat în condițiile Codului muncii și a legislației specifice.

(4) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(5) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local și de agenți de securitate, prin concurs, vor prezenta și aviz psihologic pentru port-armament și vor susține, următoarele probe: *proba sportivă* (cu excepția polițiștilor locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, activități comerciale, protecția mediului, comunicații și informatică și evidența persoanei), *proba scrisă și interviul*.

a) Proba sportivă este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 5.

b) Normele, baremele și probele sportive pe care le vor susține candidații sunt cele prevăzute în **Anexa nr. 4** din prezentul Regulament.

(7) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor pentru personalul contractual, se stabilesc avându-se în vedere următoarele condiții minime de vechime în muncă necesare participării la concurs:

a) *pentru funcțiile contractuale de execuție cu studii medii cu gradele profesionale I, II și III:*

– 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul III;

– 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul II;

– 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul I;

b) *pentru funcțiile contractuale de execuție cu studii superioare cu gradele profesionale II, I și IA:*

– 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul II;

– 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul I;

– 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul IA.

c) *pentru funcția contractuală de agent de securitate:* studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, fără condiție de vechime în muncă, cu excepția personalului preluat din cadrul Poliției Comunitare, care a fost preluat cu studii generale.

(8) Pentru ocuparea funcției contractuale de agent de securitate, este necesară deținerea atestului de pază, conform Legii nr. 333/2003.

(9) Personalul contractual din cadrul Poliției Locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 (R) trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 40 din Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute prin H.G. nr. 1332/2010, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în cadrul Poliției

Locale a Municipiului Piatra-Neamț o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(11) Dacă funcționarului public din cadrul Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010 (R).

Art.15. (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț depun Jurământul de credință prevăzut de O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ

Art.16. Structura organizatorică a Poliției Locale Piatra-Neamț este stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 (R) privind Legea poliției locale, ale H.G. nr. 1332/2010, a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 (R) privind Codul Muncii (completat și modificat), respectă normativele de personal stabilite prin O.U.G. nr. 63/2010 completată și modificată, fiind aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Piatra-Neamț (Organigrama, Statul de funcții și Statul de funcții nominal).

Art.17. Structura organizatorică a Poliției Locale Piatra-Neamț cuprinde 5 servicii și 13 compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament – **Anexa nr. 5**, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.18. (1) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului Executiv, față de Primarul Municipiului Piatra-Neamț;
- b) subordonarea Directorului Executiv Adjunct, față de Directorul Executiv, iar în lipsa acestuia față de Primarul Municipiului Piatra-Neamț, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și de structura organizatorică;
- c) subordonarea șefului Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic și a șefului Serviciului Control față de Directorul Executiv, iar în lipsa acestuia față de Directorul Executiv Adjunct;
- d) subordonarea șefului Serviciului Ordine Publică, șefului Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică, și a șefului Serviciului Siguranță Rutieră față de Directorul Executiv Adjunct, iar în lipsa acestuia față de Directorul Executiv;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relațiile funcționale presupun:

- a) stabilirea relațiilor de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.
- b) stabilirea legăturilor directe de informare între servicii și compartimente pentru rezolvarea unor probleme specifice;
- c) stabilirea structurii responsabile cu privire la primirea, analiza, utilizarea informațiilor/cererilor și întocmirea documentelor necesare deciziei.

Art.19. (1) Relațiile de colaborare se stabilesc între:

- a) instituția Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț și direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Piatra-Neamț, precum și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Piatra-Neamț.
- b) compartimentele din structura organizatorică a Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, pe probleme specifice menținerii și actualizării bazei de date a instituției și îndeplinirii atribuțiilor.

Art.20. (1) Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț este structurată pe: servicii și compartimente.

a) **Directorul Executiv** are în subordinea sa directă:

- Serviciul Administrație, Contabilitate și Juridic, în structura căruia se află:
 - Compartiment Contabilitate;
 - Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Logistică;
 - Compartiment Relații cu Publicul, Secretariat, Arhivă și Procesare Contravenții;
 - Compartiment Juridic;
 - Compartiment Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Serviciul Control, în structura căruia se află:
 - Compartiment Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal;
 - Compartiment Activități Comerciale;
 - Compartiment Protecția Mediului;

b) **Directorul Executiv Adjunct** are în subordinea sa directă:

- Serviciul Ordine Publică;
- Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică, în structura căruia se află:
 - Compartimentul Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date;
 - Compartiment Intervenție Ordine Publică;
 - Compartimentul Evidența Persoanelor;
 - Compartiment Comunicații și Informatică;
- Serviciul Siguranță Rutieră;

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț se realizează de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct și șefii de servicii.

Art.21. (1) La nivelul municipiului Piatra-Neamț, se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică, prin Hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare **Comisia locală**, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală este constituită din: primar, șeful structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, directorul executiv al Poliției locale, secretarul unității administrativ teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele comisiei locale sunt conduse de Primarul Municipiului Piatra-Neamț.

(4) Modul de funcționare a Comisiei locale se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de Consiliul local.

Art.22. (1) **Comisia locală** are următoarele atribuții:

a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale;

c) elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale;

f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(2) Secretariatul Comisiei locale este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Comisia locală se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.

Art.23. (1) În privința organizării și funcționării Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

b) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

d) analizează, alături de Comisia locală, activitatea Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

e) stabilește, la propunerea Comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f) aprobă, la propunerea Comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

Art.24. (1) În privința organizării și funcționării Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, **Primarul** are următoarele atribuții:

a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale directorului executiv și adjunctului acestuia;

b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;

d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;

e) evaluează activitatea Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;

f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;

g) supune spre aprobare autorității deliberative Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

h) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

i) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;

j) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

(2) În cazul Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, directorul executiv al Poliției Locale, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului.

Art.25. Atribuțiile generale ale compartimentelor din cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț sunt stabilite în conformitate cu prevederile cap. III din Legea nr. 155/2010 astfel:

1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția Locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților

administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea parinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

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;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

4. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau culetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității strazilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) 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;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

6. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) 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;

c) 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;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 26. În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, întocmește procesul verbal al infracțiunii flagrante, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Art. 27. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SPECIFICE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SERVICIILOR DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ

Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț

Art. 28. (1) Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și este șeful întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) Organizează, planifică și conduce întreaga activitatea poliției locale;
- b) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) Asigură informarea operativă a consiliului local a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) 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;
- j) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) 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;

r) Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) 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;

t) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

u) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

v) Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

w) Sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

x) Conduce nemijlocit activitatea directorului adjunct și a serviciilor subordonate;

y) participă sau desemnează persoane din cadrul poliției locale la conferințele de presă, briefing-uri în cazul crizelor mediatice sau cazurilor de impact la adresa comunității pentru a fi garantat un mesaj ferm și competent către opinia publică;

z) Propune și argumentează în comisia locală de ordine publică redimensionarea operațională a poliției locale;

aa) Este ordonator terțiar de credite;

bb) Propune Primăriei Piatra-Neamț spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

cc) Întocmește și propune ordonatorului principal de credite lista anuală de investiții;

dd) Sesizează aspectele de competență altor servicii din primărie și propune primarului intervenția acestora;

ee) Coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale;

ff) Răspunde de exercitarea controlului intern și de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Locală;

gg) Aprobă evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;

hh) Dispune organizarea și executarea inventarierii patrimoniului instituției și a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale celorlalte norme legale în domeniu;

ii) Repartizează corespondența și stabilește sarcini pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

jj) Coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

kk) Aprobă Regulamentul Intern al Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;

ll) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în limita competențelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine și răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local.

(3) În relațiile 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, cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii, Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț este reprezentată de Directorul Executiv sau, în lipsa acestuia, de către Directorul Adjunct prin delegare de competență.

Directorul Executiv Adjunct al Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț

Art.29. Directorul Executiv Adjunct se subordonează nemijlocit Directorului Executiv al Poliției Locale, răspunde de îndeplinirea întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite ori încredințate serviciilor/compartimentelor repartizate pentru coordonare și are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează activitatea următoarelor trei servicii: Serviciul Ordine Publică; Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică; Serviciul Siguranță Rutieră și analizează activitatea șefilor de serviciu ori de câte ori se impune și stabilește măsuri de eficientizare a activităților specifice;

b) Organizează, planifică și controlează activitatea serviciilor din subordine;

c) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii din Poliția Locală din subordine a prevederilor legale ce reglementează asigurarea ordinii și liniștii publice, siguranța rutieră, activitatea de pază și a normelor de protecție a muncii;

d) Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

e) Stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului, muniției și a celorlalte mijloace de intervenție, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

f) Întocmește analiza lunară, trimestrială, semestrială și anuală la nivelul instituției și pregătește toate documentele pentru Comisia Locală de Ordine Publică a Mun. Piatra-Neamț;

g) Analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

h) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

i) Organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă;

j) Organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și testările periodice pe linie profesională, cât și a conducătorilor auto;

k) Stabilește reguli și adoptă măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;

l) Asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;

m) Stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate serviciilor din subordine.

n) Urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;

o) Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității;

p) Participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului Piatra-Neamț.

q) Participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

r) Informează de îndată Directorul Executiv despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, siguranței rutiere și pe linie de pază;

s) Constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

t) Răspunde la sesizări, petiții, reclamații repartizate și ține evidența acestora;

u) Asigură întocmirea fișelor postului pentru conducătorii de structură și aprecierile de serviciu ale acestora;

v) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, în domeniul mobilizării (Anexa nr. 6), a documentelor clasificate și evidența armamentului și muniției conform Anexei nr. 7;

w) Întocmește raportarea săptămânală a activităților executate de către polițiștii locali;

x) Întocmește lunar graficul cu serviciul de permanență;

y) Aplică viza "BUN DE PLATĂ" pentru documentele financiare generate de serviciile pe care le coordonează nemijlocit;

z) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului Mun. Piatra-Neamț sau prin decizii ale Directorului Executiv;

aa) Este președintele Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, având următoarele atribuții:

1. Conduce ședințele Grupului, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune secretariatului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
2. Urmărește, prin secretariatul GSNA, respectarea termenelor decise de către Grup și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
3. Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
4. Decide asupra participării la ședințele Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2021-2025 și a altor reprezentanți din cadrul instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
5. Președintele este responsabil de realizarea măsurilor aprobate în cadrul Planului de integritate al Poliției Locale Piatra-Neamt pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul instituției;
6. În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de un președinte supleant

bb) este președintele Comisiei de monitorizare SCIM, îndeplinind următoarele atribuții:

1. aprobă ROF-ul CM;
2. aprobă hotărârile ședințelor CM;
3. aprobă etapele SCIM;
4. avizează Programul de dezvoltare al entității;
5. avizează PS și PO;
6. avizează limitele de toleranță la risc;
7. avizează Planul de măsuri;
8. aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
9. aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
10. aprobă situațiile centralizatoare, anuale.

cc) în lipsa Directorului Executiv, exercită prerogativele acestuia.

Serviciul Ordine Publică

Art.30. Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) Organizează, planifică, conduce, controlează și evaluează activitatea personalului Poliției Locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;

b) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea, 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 menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

f) Analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) Întocmește fișa postului personalului din subordine și efectuează evaluarea activității acestora, pe care le supune aprobării conducerii;

h) 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;

i) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;

j) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

k) Evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;

l) Instruiește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;

m) Analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;

n) Întocmește planurile de acțiune și sintezele cu rezultatele obținute, pe care le supune aprobării;

o) Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

p) Coordonează patrulele din teren în vederea aplanării stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

q) Asigură prezența polițiștilor locali de ordine publică, alături de Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

r) Comunică, 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;

s) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;

t) Răspunde la sesizări, petiții, reclamații repartizate și ține evidența acestora;

u) Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

v) 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 află asupra personalului;

w) Desfășoară activități pentru cunoașterea și respectarea Normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă, participă la instruirii SSM și Situații de Urgență (Legea nr. 319/2006);

x) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;

y) Aplică viza "BUN DE PLATĂ" pentru documentele financiare generate de serviciul pe care îl coordonează nemijlocit;

z) Urmărește activitatea de înmânare a citațiilor, executarea mandatelor de aducere și de afișare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor repartizate;

aa) Planifică și verifică patrulele în conformitate cu Planul Cadru Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și pentru prevenirea delincvenței juvenile în zonele adiacente unităților de învățământ repartizate, pe timpul desfășurării cursurile școlare;

bb) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului din subordine;

cc) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018:

- elaborează și transmite secretarului CM situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
- analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al instituției;
- elaborează și actualizează procedurile formalizate;
- aprobă Registrul de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe compartiment;
- stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor pe compartiment pe baza autoevaluării;
- transmite situații centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora.

dd) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

ee) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art. 31. Polițistul local din cadrul acestei structuri se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Poliției Locale și are următoarele atribuții:

a) Acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală Piatra-Neamț și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică;

b) Este prezent în fiecare zi în zona de responsabilitate pentru a relaționa cu cetățenii, realizând cunoașterea populației sub aspectul structurii, domiciliului, reședinței, mediilor favorabile comiterii de infracțiuni în scopul desfășurării activităților de prevenire;

c) Menține ordinea și liniștea publică în zonele de responsabilitate și în locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

d) Menține în zona de responsabilitate ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, locuri de joacă, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

e) Stabilește legătura cu asociațiile de proprietari, locatari, și cu factorii decizionali din unitățile de învățământ din zona de responsabilitate, participând, atunci când se impune, împreună cu reprezentanți ai primăriei la ședințele asociațiilor de proprietari sau la ședințele din școli;

f) Identifică și consiliază cetățenii care fac parte din categoriile cu grad mare de victimizare;

g) Mediază și rezolvă conflictele interumane în limitele legale;

h) Identifică și receptează problemele de ordin comunitar, cum ar fi: *grupuri de consumatori de substanțe psihotrope (etnobotanice sau droguri); prezența grupurilor de tineri în parcuri, scări de bloc care tulbură ordinea și liniștea publică; prezența câinilor comunitari agresivi; lipsa iluminatului public; parcuri de joacă / monumente deteriorate; gropi în carosabil sau trotuare; lipsa/deteriorarea trotuarelor, a bordurilor sau a mobilierului urban; nesalubritatea străzilor, aleilor și în zona de colectare a deșeurilor menajere (sheltere, europubele); executarea de lucrări neautorizate în carosabil sau pe spațiul verde sau în imobile; lipsa capacelor de canalizare, lipsa / deteriorarea semnelor de circulație, nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor și a marcajelor rutiere; autoturisme și tone abandonate pe domeniul public; arbori uscați sau care necesită toaletare; spații verzi negrijite; construcții sau afișaj stradal neautorizate pe domeniul public; depozitarea de moloz, material de construcții sau reziduuri de orice fel pe domeniul public, în albia râurilor sau pâraie riverane; parcare autoturismelor în locuri nepermise - spații verzi/trotuare; unități economice de alimentație publică, comerț, prestări servicii, care își desfășoară activitatea cu încălcarea prevederilor legale;*

i) Rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor, conform competențelor;

j) Intervine la solicitările dispeceratului Poliției Locale pentru intervenția la evenimentele semnalate prin 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", indiferent de natura acestora și competența teritorială;

k) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

l) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

m) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

n) Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

o) 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;

p) Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

q) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

r) Acționează, în conformitate cu prevederile art. 61/ N.C.p.p., întocmind documentația aferentă în conformitate cu prevederile legale;

s) Execută, în condițiile art. 257 și următoarele din N.C.p.p., citarea și actele procedurale emise de către organele judiciare sau instanțele de judecată;

t) 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 responsabile cu întocmirea și actualizarea cărții de imobil potrivit OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

u) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de indentitate expirate și a minorilor cu varstă peste 14 ani care nu au acte de indentitate;

v) Efectuează acte de constatare și, după caz, de sancționare în cazul infracțiunilor flagrante și contravențiilor;

w) În raport cu nevoile serviciului, în baza planificării șefului, va desfășura activități complementare specifice de ordine publică, circulație pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului, activități comerciale și evidența persoanelor (conform prevederilor H.G. nr. 1332/2010);

x) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

y) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț, Regulamentul Intern al instituției și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț, Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, precum și actele autorităților publice locale specifice activităților desfășurate.

Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică

Art.32. (1) Serviciul Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică are în componență patru Compartimente, respectiv: Compartimentul Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date, Compartimentul Intervenție Ordine Publică, Compartimentul Evidența Persoanelor și Compartimentul Comunicații și Informatică.

(2) Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

a) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, monitorizarea video, baza de date și dispecerat și asigurarea pazei bunurilor;

b) Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) Asigură instruirea zilnică a personalului cu privire la cunoașterea situației operative specifică activității de dispecerat.

- d) Asigură instruirea agenților de pază cu privire la cunoașterea și respectarea consemnului general și particular al obiectivului păzit;
- e) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite și face propuneri conducerii unității pentru îmbunătățirea activității de pază;
- f) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- g) Asigură instruirea și cunoașterea de către personalul din cadrul dispeceratului a procedurilor de verificare în bazele de date a M.A.I., privind evidența persoanelor, permise și auto în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare, cu respectarea procedurii de lucru și a prevederilor G.D.P.R.;
- h) Coordonează activitatea de supraveghere permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video, și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute conform procedurilor;
- i) Instruiește persoanele responsabile cu efectuarea transferului de date din sistemul audio-video portabil (body-cam) în mediul de stocare stabilit exclusiv pentru această operațiune;
- j) Verifică corectitudinea efectuării operațiunilor de descărcare a înregistrărilor, consultare ulterioară și multiplicare a datelor înregistrate cu sistemele audio-video portabile și camere video, la nivelul instituției și completarea Registrului de evidență a operațiunilor de descărcare/consultare/multiplicare de către persoanele responsabile;
- k) Asigură folosirea corectă a logării prin VPN și Google Authenticator de către personalul desemnat din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră;
- l) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- m) Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- n) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- o) Analizează lunar activitatea personalului din subordine și întocmește materialul de analiză;
- p) 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;
- q) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- r) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
- s) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea procedurilor și a situației operative din zona de competență;
- t) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului din subordine;
- u) Participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- v) Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- w) Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- x) Aplică viza "BUN DE PLATĂ" pentru documentele financiare generate de serviciul pe care îl coordonează nemijlocit;
- y) Desfășoară activități pentru cunoașterea și respectarea Normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă, participă la instruirii SSM și Situații de Urgență (Legea nr. 319/2006);
- z) Întocmește fișa postului personalului din subordine și efectuează evaluarea activității acestora, pe care le supune aprobării conducerii;

- aa) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
- bb) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
- cc) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică;
- dd) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații privind activitatea de ordine și siguranță publică, conform legislației în vigoare;
- ee) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018:

- elaborează și transmite secretarului CM situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
- analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al instituției;
- elaborează și actualizează procedurile formalizate;
- aprobă Registrul de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe compartiment;
- stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor pe compartiment pe baza autoevaluării;
- transmite situații centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora.

ff) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;

gg) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Compartimentul Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date

Art.33. (1) Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat, Pază Obiective, Monitorizare Video și Bază de Date face parte din cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Poliției Locale.

(2) Pe linie de **dispecerat** personalul are următoarele atribuții:

- a) La începerea programului de lucru, ia la cunoștință despre sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență a poliției locale, acțiuni în curs de desfășurare, persoane căutate, dispoziții transmise, funcționare sisteme tehnice;
- b) Cunoaște în permanență misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă forțele și mijloacele angajate în acțiuni, prezentându-le imediat conducerii poliției locale și persoanei aflate la permanență conform planificării;
- c) Menține legătura permanent cu efectivele din cadrul poliției locale, aflate în misiune, prin stație și telefon, cunoaște permanent poziția acestora pe baza aplicației de localizare prin GPS – *weblocator*;
- d) Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren pentru întocmirea Raportului de activitate zilnic al instituției și informează, ori de câte ori este nevoie, pe directorul poliției locale ori pe șeful de serviciu, în legătură cu evoluția situației operative;
- e) Raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

- f) Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Locale;
- g) Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- h) Asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea/cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni intergrate, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- i) Primește sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni, inclusiv de la SNUAU-112 și le transmite patrulilor de poliție locală din teren pentru verificare și aplicarea măsurilor legale, consemnând rezultatele în registrul special și raportul de activitate;
- j) Asigură, individual sau împreună cu monitorul de serviciu, supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video, și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute conform procedurilor (inclusiv în caz de defecțiune sau nefuncționare);
- k) Transmite patrulilor de teren toate situațiile deosebite înregistrate de camerele de monitorizare (blocaje trafic, accidente rutiere, incendii, depozități neconforme, deșeuri la sheltere, alte fapte contravenționale sau de natură penală) în vederea luării măsurilor legale, conform competențelor;
- l) Urmărește semnarea în buletinul posturilor a personalului la intrarea și ieșirea din serviciu;
- m) Cunoaște temeinic prevederile planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- n) Comunică operativ factorilor de decizie/dispecerului firmei de mentenanță disfuncțiile constatate la sistemul de monitorizare;
- o) Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare GPS și a camerelor video și dispune măsurile imediate pentru rezolvarea oricăror evenimente deosebite, conform procedurilor;
- p) Monitorizează și dirijează eficient patrulele din teren și asigură gestionarea eficientă a resurselor materiale și umane;
- q) Păstrează dublurile tuturor cheilor din cadrul birourilor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea Directorului executiv pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- r) Verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- s) Comunică și gestionează accesul personalului instituției ori a persoanelor străine în unitate, prin intermediul consolei Interfon/yală magnetică;
- t) Preiau și predau tehnica și mijloacele din dotare (armament, aparat foto, body cam, telefon de serviciu, autovehicule de serviciu) de la polițiștii locali și agenții de securitate urmărind permanent funcționarea corespunzătoare;
- u) Asigură păstrarea și distribuirea armamentului cu muniția aferentă, stațiilor emisie-recepție, GPS-uri, body-cam și altor dotări, polițiștilor locali care intră/ies din serviciu, pe bază de semnătură;
- v) Respectă regulile de încărcare, descărcare, întreținere și verificare a armamentului și muniției;
- w) Monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren și eventual părăsirea itinerariului de patrulare, informând șefii nemijlociți în cazul în care constată abateri;
- x) Efectuează verificări în bazele de date a M.A.I., privind evidența persoanelor, permise și auto în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare, cu respectarea procedurii de lucru și a prevederilor G.D.P.R.;
- y) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- z) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- aa) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.I și R.O.F. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

În situațiile în care intervenția este confirmată și forțele proprii sunt depășite de amploarea evenimentelor, prin dispecerat se anunță unitatea de poliție competentă sau de jandarmi, în vederea prinderii făptuitorilor și a cercetării locului faptei. În celelalte cazuri, după prinderea lor, aceștia vor fi predați de îndată unităților de poliție competente teritorial.

(3) Pe linie de **pază obiective** personalul are următoarele atribuții:

- a) Respectă cu strictețe îndatoririle de serviciu conform art. 46 din Legea nr. 333/2003, consemnul particular și prevederilor planului de pază, fiind direct răspunzători pentru paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- b) Se încadrează riguros în graficul, disciplina, programul de lucru și de pregătire care i-au fost stabilite;
- c) Semnează în buletinul postului de luare la cunoștință în care din posturi va executa serviciul;
- d) ridică și respectiv predă armamentul și muniția, semnând în registrul de predare-primirea armamentului și muniției (dacă este cazul), precum și bastonul de cauciuc, spray-ul lacrimogen, fluierul și lanterna, iar după caz echipamentul de protecție și celelalte documente și materiale necesare executării serviciului de pază;
- e) Ia în primire obiectivul și toate materialele pe bază de proces-verbal, inclusiv-stația E.R. și body-cam, verificând starea acestora;
- f) Asigură paza obiectivului și a tuturor bunurilor din zona acestuia prin patrulare permanentă, verificare, monitorizare video și intervine operativ în cazul situațiilor deosebite prevăzute de legislația în vigoare și planul de pază;
- g) Urmărește permanent camerele video care monitorizează obiectivul păzit și comunică operativ Dispeceratului evenimentele deosebite constatate pentru luarea măsurilor legale.
- h) Verifică funcționarea tuturor camerelor video și sistemelor tehnice care asigură monitorizarea obiectivului și transmite eventualele defecțiuni Dispeceratului firmei ce asigură mentenanța.
- i) Monitorizează pe întreaga durată a programului de lucru sistemele de supraveghere video din obiectivele asigurate cu paza: sediul Primăriei Piatra-Neamț, parcare subterană-subsol, Curtea Domnească, sediul Poliției Locale, domeniul public cu mobilier stradal și alte bunuri aparținând UAT Piatra-Neamț;
- j) Execută periodic controale în punctele vulnerabile a obiectivului de pe raza postului său, constată deficiențele apărute și ia măsuri pentru înlăturarea sau remedierea lor;
- k) Nu desfășoară alte activități care ar afecta prestigiul instituției;
- l) Intervine în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, numai în condițiile respectării legii;
- m) Ține legătura cu Patrula de Intervenție, dispecerat, cu polițiștii și jandarmii care desfășoară activități specifice în obiectivul respective, cu care realizează și schimb de informații.
- n) Predă bastonul de cauciuc/tomfa și când este cazul, echipamentul de protecție și celelalte materiale și documente primite pentru executarea serviciului de pază.
- o) La terminarea orelor de serviciu și când este cazul, după predarea pe bază de proces verbal a postului, se prezintă la sediul Poliției Locale și raportează dispecerului cele constatate în timpul serviciului și măsurile luate;

Art.34. Personalul din cadrul Compartimentului Intervenție Ordine Publică - Serviciul Dispecerat, Pază Obiective Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Poliției Locale și are următoarele atribuții:

- a) Acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală Piatra-Neamț și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică;
- b) Intervine operativ la obiectivele aflate în proprietatea U.A.T. Piatra-Neamț, asigurate cu pază de poliția locală, verifică agenții de securitate aflați în serviciu și le acordă sprijin la solicitarea acestora;

- c) Execută activitatea de patrulare și menține ordinea și liniștea publică în zonele de responsabilitate, în locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- d) Menține în zona de responsabilitate ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, locuri de joacă, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- e) Intervine în mod operativ în sprijinul agenților de securitate și a patrulelor din teren (ordine publică, siguranță rutieră, control) în situația unor evenimente deosebite și iau măsuri de aplanare a conflictelor, identificarea/legitimarea/conducerea la sediu a persoanelor recalcitrante, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- f) Mediază și rezolvă conflictele interumane în limitele legale;
- g) Rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor din conținutul cărora nu rezultă în mod evident elemente cu caracter penal, conform competențelor;
- h) Intervine la toate solicitările și sesizările transmise prin dispeceratul Poliției Locale inclusiv la evenimentele semnalate prin 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", indiferent de natura acestora și competența teritorială;
- i) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- j) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- k) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- l) Acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- m) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere, emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- n) Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- o) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- p) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- q) Acționează, în conformitate cu prevederile art. 61/ N.C.p.p., întocmind documentația aferentă în conformitate cu prevederile legale;
- r) Execută, în condițiile art. 257 și următoarele din N.C.p.p., citarea și actele procedurale emise de către organele judiciare sau instanțele de judecată;
- s) 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 responsabile cu întocmirea și actualizarea cărții de imobil potrivit O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- t) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de indentitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani care nu au acte de indentitate;
- u) Efectuează acte de constatare și, după caz, de sancționare în cazul infracțiunilor flagrante și contravențiilor;

- v) Desfășoară activități de pregătire fizico-tactică atât prin pregătire individuală cât și prin participarea la sesiunile organizate în cadrul instituției cu instructor autorizat astfel încât să poată executa optim atribuțiile specifice în cadrul compartimentului intervenție și să îndeplinească baremele minime la verificările aptitudinilor fizice organizate semestrial, conform Procedurii interne.
- w) Întocmește rapoarte de activitate zilnice privind activitatea desfășurată;
- x) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- y) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.I. și R.O.F. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț, Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, precum și actele autorităților publice locale specifice activităților desfășurate.

Art.35. Personalul cu funcție de execuție din cadrul **Compartimentului Evidența Persoanelor** al Serviciului Dispecerat, Pază Obiective Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Poliției Locale și are următoarele atribuții:

- a) Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) 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;
- c) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) Efectuează verificări în baza de date RNEP în cazul citațiilor, mandatelor de aducere, mandatelor de executare a muncii în folosul comunității, scrisori, petiții;
- f) Efectuează verificări pentru identificarea proprietarilor autoverhiculilor oprite/staționate neregular în baza de date pentru întocmirea informărilor conform prevederilor legale.
- g) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- h) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art.36. Personalul cu funcție de execuție din cadrul **Compartimentul Comunicații și Informatică** al Serviciului Dispecerat, Pază Obiective Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al Poliției Locale și are următoarele atribuții:

1. Asigură funcționarea și întreținerea rețelei de informatică și comunicații a instituției, permițând accesul polițiștilor locali, șefilor de serviciu, directorului executiv și directorului executiv adjunct la rețeaua de comunicații a Poliției Locale;

2. Asigură resursele de informații și comunicații, elaborează politica și planul de securitate privind utilizarea și accesul la resursele informatice a persoanelor din instituție;
3. Asigură dezvoltarea, modernizarea și securizarea sistemului informatic și de comunicații conform actualizării necesare atât în domeniul hardware și software, adaptându-se la modificările ce intervin în infrastructura sau logistica unității;
4. Acordă asistență tehnică la toate nivelurile, inclusiv pe linia achizițiilor de produse hardware/software care trebuie corelate cu necesitățile de informatizare ale Poliției Locale Piatra-Neamț;
5. Păstrează evidența tuturor echipamentelor de comunicații și tehnologia informației, respectiv gestionează licențele pentru produsele software existente;
6. Configurează rețeaua internă a echipamentelor de calcul ale Poliției Locale, acordând drepturi de postare/acces conform dispozițiilor conducerii;
7. Asigură asistență tehnică privind instalarea și configurarea sistemului de operare pe calculatoarele instituției, inclusiv a diferitelor componente sau dispozitive periferice;
8. Realizează actualizarea și dezvoltarea paginii web a Poliției Locale Piatra-Neamț și colaborează cu purtătorul de cuvânt pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
9. Instalează și întreține pe calculatoarele din rețeaua instituției aplicații software conform licențelor;
10. Desfășoară activități de mentenanță a sistemelor de monitorizare video și body-cam în colaborare cu reprezentanții firmelor specializate și asigură descărcarea înregistrărilor video în situațiile prevăzute de procedură;
11. Asigură funcționarea în parametri normali a tuturor echipamentelor și dispozitivelor tehnice - stații emisii recepții, body-cam, GPS-uri, telefoane + centrală, fax, NVR-uri + monitoare video și colaborează cu persoanele desemnate în asigurarea serviciilor de mentenanță specifice;
12. În cazul sesizării unei defecțiuni analizează și intervine prompt în localizarea, izolarea și remediarea problemei (cu informarea șefilor ierarhici);
13. Îndeplinește alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică;
14. Monitorizează funcționarea echipamentelor de calcul periodic și/sau după efectuarea unor modificări de hard/soft;
15. Asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de rețea, telefonie și monitorizare video, precum și depanarea problemelor care apar în funcționarea acestora;
16. Instalează, configurează, întreține, supraveghează și verifică echipamentele de calcul și comunicații.
17. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
18. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Serviciul Siguranță Rutieră

Art.37. Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct având următoarele atribuții specifice:

- a) Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

- d) Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere în vigoare;
- g) Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic, în conformitate cu tematica stabilită;
- 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 monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv.
- n) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;
- o) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- p) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau actualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- q) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în randul personalului din subordine și contribuie la implementarea S.N.A.;
- r) Desfășoară activități pentru cunoașterea și respectarea Normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă, participă la instruirii SSM și Situații de Urgență (Legea nr. 319/2006).
- s) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea activității acestuia;
- t) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
- u) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
- v) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Siguranță Rutieră;
- w) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații privind activitatea de siguranță rutieră, conform legislației în vigoare;
- x) Efectuează serviciu de permanență, asigurând continuitatea actului de conducere, conform planificării lunare;
- y) Aplică viza "BUN DE PLATĂ" pentru documentele financiare generate în cadrul serviciului;
- z) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018:
 - elaborează și transmite secretarului CM situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
 - analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al instituției;

- elaborează și actualizează procedurile formalizate;
 - aprobă Registrul de riscuri pe compartiment;
 - elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe compartiment;
 - stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
 - elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor pe compartiment pe baza autoevaluării;
 - transmite situații centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
 - respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM;
 - stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora.
- aa) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- bb) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art.38. Atribuțiile polițistului local din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt:

- a) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- i) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animal;

- k) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- m) Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) Efectuează afișări conform O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor și duc la îndeplinire dispozițiile Primarului municipiului Piatra-Neamț;
- o) Constată și aplică sancțiuni în baza Hotărârilor Consiliului Local potrivit competenței;
- p) Acționează, în conformitate cu prevederile art. 61/ N.C.p.p., cu privire la actele încheiate de unele organe de constatare;
- q) Execută, în condițiile art. 257 și următoarele din N.C.p.p., citarea și actele procedurale emise de către organele judiciare sau instanțele de judecată;
- r) Constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea prevederilor art. 2 pct. 11, 15, 16, 20, 29, 31, 36 din Legea nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială (republicată) și încălcarea prevederilor Regulamentului privind normele de gospodărire, întreținere, curățenie și estetică a municipiului Piatra-Neamț aprobat prin H.C.L. nr. 228/2021, potrivit competenței;
- s) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 92/2007 privind serviciile de transport public de persoane, Legii nr. 38/2003 a transportului în regim de taxi și în regim de închiriere și ale Hotărârilor Consiliului Local aplicabile potrivit competenței;
- t) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- u) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de probleme specifice compartimentului;
- v) Participă conform competențelor la acțiuni organizate la nivelul instituției și în colaborare cu I.P.J. și I.J.J., la misiuni prilejuite cu ocazia organizării de manifestări sportive, cultural-artistice, religioase, etc.;
- w) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- x) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț;
- y) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite în actele normative, hotărâri de consiliu local sau prin dispozițiile șefilor ierarhici în limita competențelor specifice postului.

Art.39. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, poliștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- b) să poarte cascheta cu cofa albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Serviciul Control

Art.40. (1) Serviciul Control are în componență sa trei Compartimente, respectiv: Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Compartimentul Activități Comerciale și Compartimentul Protecția Mediului.

(2) Șeful de serviciu se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- a) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea de disciplină în construcții și afișaj stradal, respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului, verificarea activităților

- comerciale;
- a) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentelor subordonate;
 - b) Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
 - c) Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor (calculatoare, aparate foto, autovehicule);
 - d) Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor inclusiv arhivarea acestora;
 - e) Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - f) Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - g) Informează de îndată conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentelor și ține evidența acestora;
 - h) Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv;
 - i) Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;
 - j) Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite;
 - k) Are calitatea de persoană desemnată în relația cu OCPI Piatra-Neamț, având acces la aplicația integrată de Cadastru și Carte Funciară, conform prevederilor Ordinului ANCPI nr. 950/2023;
 - l) Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau actualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - m) Răspunde la petiții, sesizări și reclamații și avizează răspunsurile formulate de subordonați, conform legislației în vigoare;
 - n) Elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Control;
 - o) Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
 - p) Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în activitatea de disciplină în construcții și afisaj stradal, în domeniul protecției mediului, a activităților comerciale;
 - q) Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în randul personalului din subordine și contribuie la implementarea S.N.A.;
 - r) Desfășoară activități pentru cunoașterea și respectarea Normelor de protecție a muncii specifice locului de muncă, participă la instruirii SSM și Situații de Urgență (Legea nr. 319/2006).
 - s) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea activității acestuia;
 - t) Întocmește foaia colectivă de prezență/pontajul pentru salariații din cadrul serviciului;
 - u) Planifică concediile de odihnă la sfârșitul anului, pentru anul următor cu consultarea salariaților;
 - v) Efectuează serviciu de permanență, asigurând continuitatea actului de conducere, conform planificării lunare.
 - w) Aplică viza "BUN DE PLATĂ" pentru documentele financiare generate în cadrul serviciului;
 - x) Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018:
- elaborează și transmite secretarului CM situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
 - analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al instituției;
 - elaborează și actualizează procedurile formalizate;
 - aprobă Registrul de riscuri pe compartiment;
 - elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe compartiment;
 - stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
 - elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor pe compartiment pe baza autoevaluării;

- transmite situații centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
 - respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM;
 - stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora.
- y) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- z) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art.41. Personalul de execuție de la **Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal** din cadrul Serviciului Control se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv al Poliției Locale, iar în lipsa acestuia Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) Constată infracțiuni și contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- c) Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- d) Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- e) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- f) Întocmește și înaintează somații cu termen, pentru desființarea celor edificate la lucrările executate fără Autorizație de construire;
- g) Întocmește sesizări penale către IPJ Neamț, împotriva persoanelor fizice și juridice care nu respectă măsurile complementare din procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau în celelalte cazuri prevăzute de lege;
- h) Acționează în conformitate cu prevederile art. 61 din Noul Cod de Procedură Penală, cu privire la actele încheiate de unele organe de constatare (încheierea actelor premergătoare cercetării penale în cazul constatării unei infracțiuni);
- i) Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- j) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj / reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- k) Participă la acțiunile de demolare / dezmembrare / dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității /subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții / servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- l) Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale, în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
- m) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- n) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, cu autoritățile și instituțiile publice pentru verificarea în baza de date a autorizațiilor de construire sau desființare, a certificatelor de urbanism cu avizele menționate, cadastru, nomenclatorul stradal, contractele de închiriere, concesiune, etc.;

- o) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, ale Hotărârilor Consiliului Local potrivit competenței, precum și alte acte normative specifice activității;
- p) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- a) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art.42. Personalul de execuție de la **Compartimentul Activități Comerciale** din cadrul Serviciului Control se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și Directorului Executiv al Poliției Locale, iar în lipsa acestuia Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) Controlează respectarea prevederilor legale privind respectarea legislației în domeniul comercial;
- b) Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- c) Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- e) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- f) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- g) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- h) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- i) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- j) Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- k) Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- l) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- m) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. b)–k), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- n) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și

serviciilor de piață, H.G. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, H.G. nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control, Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, precum și orice alt act normativ specific nou adoptat;

- o) Respectă și aplică prevederile Hotărârile Consiliului Local specifice activității;
- p) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- q) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art.43. Personalul de execuție de la **Compartimentul Protecția Mediului** din cadrul Serviciului Control se subordonează nemijlocit șefului de serviciu, Directorului Executiv al Poliției Locale, iar în lipsa acestuia Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- c) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite și asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- d) Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- e) Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- f) Veghează și sesizează autoritățile și instituțiile publice competente la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- g) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- h) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- i) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora și respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- j) Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- k) 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;
- l) Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- m) Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- n) Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- o) Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- p) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;

- q) Cunoaște și respectă regulile de Securitate și Sănătate în Muncă, conform Legii nr. 319/2006 și legislația aferentă pe linie de protecție a muncii;
- r) Acționează în conformitate cu prevederile art. 61 din Noul Cod de Procedură Penală, cu privire la actele încheiate de unele organe de constatare (încheierea actelor premergătoare cercetării penale în cazul constatării unei infracțiuni);
- s) Colaborează cu compartimentele din Primărie, cu autoritățile și instituțiile publice pentru verificarea în baza de date a contractelor de închiriere, concesiune, cererilor, avizelor, etc.;
- t) Efectuează controale în teren pe baza sarcinilor zilnice, cu respectarea legislației în vigoare pe raza Municipiului Piatra-Neamț;
- u) Întocmește rapoarte de activitate zilnice privind activitatea desfășurată;
- v) Execută sarcini de serviciu stabilite de conducerea poliției locale și poate asigura alte misiuni conform planurilor de acțiune aprobate la nivel de instituție;
- w) Respectă și aplică prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- x) Respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, Legea nr. 101/2006 Legea serviciului de salubritate a localităților, H.C.L. nr. 228/2021 de aprobare a Regulamentului privind normele de gospodărire, întreținere, curățenie și estetică în municipiul Piatra-Neamț, H.C.L. 80/2016 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate și a altor acte normative specifice activității de protecția mediului;
- y) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- z) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț, Regulamentul Intern al instituției și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Serviciul Administrație, Contabilitate și Juridic

Art.44. Șeful Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea și conducerea Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic;
2. Pregătește bugetul, asistă conducerea instituției în analize bugetare, execuții și prognoze bugetare;
3. Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse aprobării conducerii instituției;
4. Pregătește deciziile directorului executiv pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
5. Execută deciziile conducerii instituției pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează directorului executiv;
6. Răspunde de calitatea și exactitatea raportărilor statistice transmise către primărie și altor organisme potrivit legii;
7. Asigură managementul resurselor financiare;
8. Urmărește realizarea exercițiului bugetar;
9. Desfășoară activități de verificare privind gestionarea eficientă a resurselor instituției;
10. Asigură infrastructura logistică, modul de folosință a patrimoniului, organizează inventarierea anuală a patrimoniului;
11. Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politica instituției în domeniile finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, și gestionarea administrativă;
12. Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control a activității administrative;
13. Verifică modul de gestionare, păstrare și arhivare a documentelor instituției;
14. Colaborează cu celelalte compartimente în probleme privind sarcinile proprii;
15. Organizează și coordonează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 și a actelor normative emise de către Ministerul Finanțelor;
16. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Mun. Piatra-Neamț;

17. Întocmește balanța de verificare lunară;
18. Întocmește darea de seamă lunară și plățile restante, darea de seamă trimestrială, darea de seamă Anuală;
19. Întocmește și transmite raportările situațiilor financiare electronice către ANAF în cadrul sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice „FOREXBUG”;
20. Aplică viza "BUN DE PLATĂ" pentru documentele financiare generate în cadrul serviciului;
21. Desfășoară activități de prevenire și combatere a corupției în randul personalului din subordine;
22. Prezintă la Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț bugetul aprobat de către Ordonatorul principal de credit, Municipiul Piatra-Neamț;
23. Verifică pentru control preventiv documentele conform anexei la dispoziția de control preventiv;
24. Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind achiziția directă a bunurilor și serviciilor în cadrul instituției;
25. Organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor din subordinea Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic;
26. Întocmește fișa postului personalului din subordine, evaluarea activității acestora și pontajul lunar pe care le supune aprobării conducerii;
27. Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018:
 - elaborează și transmite secretarului CM situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
 - analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al instituției;
 - elaborează și actualizează procedurile formalizate;
 - aprobă Registrul de riscuri pe compartiment;
 - elaborează Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe compartiment;
 - stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
 - elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor pe compartiment pe baza autoevaluării;
 - transmite situații centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
 - respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM;
 - stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora;
28. Execută orice sarcini de serviciu stabilite de conducerea Poliției Locale;
29. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
30. Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art. 45. Personalul de execuție de la **Compartimentul Contabilitate** din cadrul Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic are următoarele atribuții:

- b) Execută activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 și a actelor normative emise de către Ministerul Finanțelor;
- c) Își organizează activitatea pe bază de planuri de activitate lunare și săptămânale, pe care le prezintă spre aprobare șefului de serviciu;
- d) Participă la proiectul de buget și urmărește execuția bugetară;
- e) Transmite bugetul individual în Forexbug, valoare credit bugetar, valoare credit de angajament, valoare limită credit de angajament;
- f) Execută înregistrări contabile primare, facturi servicii, intrări facturi materiale, imobilizări;
- g) Execută înregistrări primare salarizare împreună cu inspectorul de resurse umane, ore de noapte, concedii odihnă, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, precum și a

- concediilor medicale ale salariaților, calcul salarii, normă de hrană și întocmire ordine de plată pentru plata salariilor;
- h) Întocmește cererile de recuperare a sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, plătite de angajator asiguraților proprii, suportate din bugetul FNUASS, împreună cu documentele justificative anexate;
 - i) Face recepții Forexbug, întocmește angajamente și ordonanțări pentru plăți furnizori și plăți salarii;
 - j) Calculează amortismentul pentru imobilizări, execută închidere lunară a cheltuielilor;
 - k) Întocmește bilanțuri lunare, situații financiare trimestriale și anuale;
 - l) Întocmește lunar situația plăților restante, întocmește situații semestriale privind personalul și fondul de salarii;
 - m) Întocmește și înregistrează dispozițiile de plată și încasare numerar în casa instituției;
 - n) Înregistrează deconturile de cheltuieli depuse pentru justificarea sumelor primite ca avans;
 - o) Întocmește registrul de casă și urmărește împreună cu gestionarul casier soldul de casă zilnic;
 - p) Înregistrează facturile pentru intrări de obiecte de inventar și întocmește intrările pentru acestea în vederea recepției de către comisia de recepție și semnătura de primire a gestionarului;
 - q) Pregătește listele de inventariere contabile pentru imobilizări, obiecte de inventar și materiale în vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului și vizează aceste liste pentru concordanța soldului faptic cu cel scriptic din contabilitate;
 - r) Participă la întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;
 - s) Întocmește balanța de verificare lunară;
 - t) Întocmește darea de seamă lunară și plățile restante, darea de seamă trimestrială, darea de seamă Anuală;
 - u) Prezintă la Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț bugetul aprobat de către Ordonatorul principal de credite, Municipiul Piatra-Neamț;
 - v) Execută toate deciziile de personal și urmărește încadrarea legală a drepturilor de personal și reținerilor pentru terți;
 - w) Participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției publice;
 - x) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
 - y) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț, Regulamentului Intern al Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț;
 - z) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior al instituției în limita competențelor specifice funcției.

Art. 46. Personalul de execuție de la **Compartimentul Achiziții Publice** din cadrul Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare privind achizițiile publice de bunuri și servicii;
- b) Utilizează S.I.C.A.P. (Sistemul Informativ Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al Achizițiilor Publice) în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- c) Întocmește documentația privind achizițiile de echipamente, bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică tipizate, etc. urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- d) Întocmește programul anual al achizițiilor;
- e) Primește și analizează listele cu cantități de lucrări;
- f) Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- g) Stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

- h) Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- i) Întocmește documentațiile pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției;
- j) Evaluează ofertele depuse;
- k) Atribue contractul de achiziție publică;
- l) Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- m) Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției;
- n) Își organizează activitatea pe bază de planuri de activitate lunare și săptămânale, pe care le prezintă spre aprobare șefului de serviciu;
- o) Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- p) Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- q) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior al instituției în limita competențelor specifice funcției;
- r) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- s) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț, Regulamentului Intern al Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț;
- t) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior al instituției în limita competențelor specifice funcției.

Art. 47. Compartimentul Logistică din cadrul Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a consumabilelor, și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- b) Ține evidența fișelor individuale ale polițiștilor locali, cu asigurarea perioadelor de uzură a articolelor din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual (ținute, echipament de protecție și de lucru);
- c) Ține evidența materialelor de resort, conform normelor și a fișelor de magazie;
- d) Ține evidența pe articole a tipizatelor și legătura cu secretariatul Poliției Locale la predarea tipizatelor cu regim special;
- e) Asigură aprovizionarea cu materiale pentru instituție;
- f) Se deplasează periodic la instituții și bănci pentru asigurarea plăților la utilități și alte acte bancare;
- g) Asigură și gestionează consumabilele și materialele de întreținere;
- h) Întreține și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- i) Asigură și întreține spațiile pentru depozitarea bunurilor materiale în condiții optime;
- j) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- k) Asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din proprietatea sau folosința Poliției Locale;
- l) Propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- m) Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, de curățenie și piese de schimb necesare Poliției Locale;
- n) Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou, rechizite de birou și documente tipizate și asigură distribuirea acestora compartimentelor instituției;
- o) Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind accesoriile și materialele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare Poliției Locale;

- p) Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției;
- q) Urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.;
- r) Urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor de copiat, a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a stațiilor de radio emisie-recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de sonorizare și înregistrarea video din dotare;
- s) Răspunde de gestionarea, gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care se desfășoară activitatea;
- t) Face propuneri de valorificare și/ sau scoatere din folosință a bunurilor din dotarea instituției;
- u) Răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și clădirilor din administrare;
- v) Asigură condiții optime pentru arhivarea documentelor Poliției Locale;
- w) Asigură achiziționarea, evidența, păstrarea, depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale;
- x) Răspunde de exploatarea parcului auto și pune la dispoziția personalului desemnat conducător auto, autoturismele din dotare în vederea desfășurării activității instituției;
- y) Asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- z) Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb și informează șeful ierarhic privind consumurile în vederea folosirii raționale a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
- aa) Ține evidența kilometrilor parcurși de către autoturismele instituției și a calcului foilor de parcurs;
- bb) Alimentează periodic mașinile instituției;
- cc) Eliberează și calculează consumul de carburanți conform foilor de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor legislative în vigoare;
- dd) Răspunde de integritatea autoturismelor din dotare și ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite;
- ee) Urmărește permanent valabilitatea documentelor privind verificarea tehnică anuală ITP, asigurare auto RCA și informează șeful direct cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate;
- ff) Gestionează armamentul și muniția (camera de armament);
- gg) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- hh) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.
- ii) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior al instituției în limita competențelor specifice funcției.

Art. 48. Compartimentul Relații cu Publicul, Secretariat, Arhivă și Procesare Contravenții
din cadrul Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic are următoarele atribuții:

(1) SECRETARIAT

Personalul numit să desfășoare activități de Secretariat, Arhivă și Procesare Contravenții organizează activitatea de secretariat și registratura instituției și se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) Asigură activitatea de registratură și de secretariat;
- b) Ține evidența Protocoalelor de Colaborare ale Poliției Locale;
- c) Întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii instituției, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;
- d) Organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor;
- e) Asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor;
- f) Asigură activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și a adreselor;

- g) Asigură și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al instituției conform O.G. nr. 2/2001;
- h) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul serviciilor și compartimentelor împuternicite să aplice sancțiuni;
- i) Întocmește adrese către unitățile fiscale pentru urmărirea și executarea silită a proceselor verbale, conform O.G. nr. 2/2001;
- j) Execută comunicarea proceselor verbale contraveniențelor când nu au fost de față în momentul încheierii lui, sau au refuzat primirea;
- k) Urmărește și execută clasarea proceselor verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii;
- l) Răspunde de transmiterea corespondenței Poliției Locale, prin poșta cu confirmare de primire;
- m) Primește, înregistrează și predă corespondența internă și externă și o transmite la destinatari prin fax, poștă sau e-mail, conform dispozițiilor conducerii;
- n) Primește și transmite cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Locale, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor conform rezoluției conducerii;
- o) Urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale a compartimentului secretariat;
- p) Participă la primirea în audiență a cetățenilor și consemnează în registru problemele ridicate precum și hotărârea luată față de cele consemnate (ocazional);
- q) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- r) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale, participă când situația operativă o impune la acțiuni ale Poliției Locale sau în colaborare cu alte instituții, având asupra sa echipamentul și dotarea specifică.

(2) COMUNICARE

Personalul numit să desfășoare activități de comunicare și relație cu presa desfășoară următoarele activități:

- a) Coordonează și mediază activitatea de relații publice (comunicare și imagine) a instituției – comunicarea cu mass media, cu instituții de stat și private, guvernamentale și nonguvernamentale, naționale și internaționale, precum și promovarea imaginii instituției și a municipiului.
- b) Redactează documente de serviciu, rapoarte de specialitate, comunicate de presă, discursuri, interviuri, invitații, materiale de informare și promovare.
- c) Prezintă zilnic conducerii revista presei, comunicate, articole;
- d) Redactează mesaje și discursuri, precum și mape de presă, știri, comunicate, și atunci când este cazul anunțuri publicitare pentru mass-media locală, națională sau internațională, referitoare la activitatea instituției. Este purtătorul de cuvânt al instituției.
- e) Redactează și colaborează la redactarea materialelor și mapelor de prezentare ale instituției;
- f) Coordonează corespondența electronică a instituției - primește, înregistrează și distribuie corespondența primită pe email-ul instituției și ține evidența acesteia, prin răspuns electronic.
- g) Coordonează transmiterea în teren a mesajelor, felicitărilor și a scrisorilor adresate de Poliția Locală Piatra-Neamț către comunitatea locală, altor persoane sau oficialități;
- h) Ține evidența comenzilor de publicitate ale instituției, înaintate către mass-media locală și națională;
- i) Coordonează demersurile în vederea realizării și achiziționării materialelor necesare activităților promoționale și de protocol ale instituției (material de prezentare, steaguri, fanioane, plachete, etc);
- j) Îndeplinește alte sarcini trasate de conducere în limita competenței;
- k) Întocmește orice fel de alte lucrări curente sau de sinteză cerute de șefii ierarhici;

- l) Consiliază conducerea referitor la aparițiile publice în legătură cu activitățile specifice, ori de câte ori este nevoie;
- m) Elaborează la începutul anului Planul Anual de Relații Publice și ori de câte ori este nevoie propune conducerii instituției planuri, evenimente, campanii de prevenire și informare a publicului;
- n) Elaborează lucrări specifice: procesarea datelor la calculator, organizarea unor fișiere, redactarea unor materiale de corespondență, gestionează eventualele crize de imagine ale instituției, etc.;
- o) Primește, înregistrează și soluționează (comunică răspunsul) cererii de informații publice: informare directă sau în scris.
- p) Asigură publicarea informațiilor publice care trebuie comunicate din oficiu, conform Legii nr.544/2011, propune realizarea de pliante informative, în funcție de solicitări;
- q) Ține evidența cererilor de informații publice, organizează și gestionează punctul de informare și documentare al instituției(documente care trebuie furnizate din oficiu, lista categoriilor de documente gestionate și produse de instituție, lista informațiilor de interes public);
- r) Organizează conferințe de presă;
- s) Întocmește dosare pentru evenimente de presă;
- t) Colectează informații de presă din celelalte compartimente;
- u) Monitorizează interviuri, apariții presa scrisă, radio, TV;
- v) Realizează corespondența electronică, gestionează pagina WEB a instituției (structurare, actualizare, redactarea materialelor, asigură publicarea formularelor standard);
- w) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- x) Preia unele atribuții, conform anexei la fișa postului, în cadrul Compartimentului.

Art. 49. Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic are următoarele atribuții:

- a) Avizează pentru legalitate deciziile conducerii Poliției Locale Piatra-Neamț;
- b) Participă la întocmirea contractelor de achiziții publice în care Poliția Locală Piatra-Neamț este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- c) Sesizează conducerea Poliției Locale Piatra-Neamț cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Poliției Locale Piatra-Neamț;
- d) Asigură reprezentarea Poliției Locale Piatra-Neamț în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, penale și în cele de contencios administrativ în care Poliția Locală are calitatea procesuală;
- e) Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte, confirmarea actelor de procedură primite prin email de la instanță;
- f) Promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Locale Piatra-Neamț;
- g) Formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări, în termen legal;
- h) Ține evidența cauzelor instituției aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- i) Participă periodic la activitatea de pregătire profesională a polițiștilor locali, asigurând aducerea la cunoștință serviciilor operative (Serviciul Ordine Publică, Serviciul Siguranță Rutieră, Serviciul Control) a cauzelor care conduc la anularea sau schimbarea în parte a proceselor verbale de către instanțele judecătorești (practica judiciară);
- j) Informează permanent cu privire la modificările legislative, aduce la cunoștință celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare și acordă consultanță legislativă compartimentelor/comisiilor din cadrul instituției;
- k) Rezolvă în termen legal corespondența repartizată și întocmește rapoarte de activitate trimestriale;
- l) În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

- m) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea instituției;
- n) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- o) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției, în limita competențelor, respectă prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G. 1332/2010, R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț, Regulamentul Intern și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

Art. 50. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională din cadrul Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic are următoarele atribuții:

(1) RESURSE UMANE:

- a) Propune variante de actualizare a Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- c) Completează dosarele profesionale ale angajaților cu actele ce privesc schimbarea raporturilor de serviciu/muncă, studii absolvite, datele de identitate, sancțiuni, promovări, conform legislației în vigoare;
- d) Asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- e) Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- f) Eliberează la solicitarea salariaților sau a foștilor salariați, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă/specialitate în baza documentelor existente în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire Profesională /sau la arhiva instituției;
- g) Efectuează, atunci când este desemnat, activitatea de secretariat a comisiilor de examinare/soluționarea contestațiilor organizate pentru ocuparea funcțiilor vacante din statul de funcții sau pentru promovarea internă;
- h) Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în „registru general de evidență a funcționarilor publici, în format electronic”;
- i) Organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- j) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- k) Introduce în baza de date perioadele concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite și a concediilor fără plată;
- l) Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- m) Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- n) Tehnoredactează, comunică și completează dosarele profesionale ale salariaților cu fișele de post ale angajaților;
- o) Concepe și redactează referate și decizii cu privire la: radierea sancțiunilor disciplinare, desemnarea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți, modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- p) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului, redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- q) Gestionează programul electronic „Formularul L153” pentru personalul din cadrul instituției;
- r) Asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;
- s) Respectă confidențialitatea și protecția securității informațiilor, specifice compartimentului;

- t) Asigură accesul personalului instituției la datele din dosarele personale conform art. 11 și 12 din Hotărârea nr. 432/2004 actualizată;
- u) Ține evidența sancțiunilor disciplinare ale salariaților instituției;
- v) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- w) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. și R.O.I. ale Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț.

(2) PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

- a) Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului instituției;
- b) Identifică necesitățile de instruire ale personalului și informează conducerea cu privire la programele de formare și programele de perfecționare existente ce răspund nevoilor de formare punctual;
- c) Urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale;
- d) Asigură secretariatul și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcția publică;
- e) Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical periodic și la reluarea activității;
- f) Completează dosarele profesionale ale salariaților cu fișele de aptitudini, avize și documentele medicale rezultate în urma examenului medical;
- g) Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- h) Concepe și redactează referate privind desemnarea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți;
- i) Acordă sprijin conducătorilor structurilor în procesul de tehnoredactare și aducere la cunoștință a rapoartelor de evaluare;
- j) Completează dosarele profesionale ale salariaților cu rapoartele de evaluare;
- k) Întocmește și actualizează dosarele profesionale în sistem electronic (scanare);
- l) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența sa, redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- m) Respectă confidențialitatea și protecția securității informațiilor, specifice compartimentului;
- n) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor din dosarele personale, accesarea lor făcându-se conform art. 11 și 12 din Hotărârea nr. 432/2004 actualizată;
- o) Elaborează normele specifice privind cunoștințele, priceperile și abilitățile profesionale, minim necesare, pe categorii de personal, pentru exercitarea autorității publice, precum și metodologiile/procedurile operaționale aferente necesare;
- p) Asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;
- q) Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a situațiilor de urgență;
- r) Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicabil din 25 mai 2018;
- s) Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.155/2010 Poliției Locale, Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, R.O.F. al Poliției Locale Piatra-Neamț, Regulamentul Intern al Poliției Locale Piatra-Neamț și Codul de conduită etică al Poliției Locale Piatra-Neamț;
- t) Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior al instituției în limita competențelor specifice funcției.

Art.51. Consilierul de etică:

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.52. Securitatea și sănătatea în muncă/Situații de urgență

Activitatea de **securitate și sănătate în muncă/situații de urgență** pentru întreg efectivul instituției este externalizată realizându-se prin persoana calificată conform prevederilor legale, pe bază de contract prestări servicii.

Aceasta răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc de accidentare-îmbolnăvire profesională specifici Poliției Locale, precum și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor).

➤ pe linie de **securitate și sănătate în muncă** persoana responsabilă are următoarele atribuții:

- a. efectuează activitatea de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- b. completează fișele de instruire individuală și colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c. verifică instructajul periodic pe linie de SSM pentru toți angajații existenți/nou angajați și asigură testarea acestora împreună cu șefii serviciilor;
- d. efectuează instructajul introductiv general, instructajul la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate și alte situații, precum și testarea cunoștințelor salariaților pentru personalul nou angajat;
- e. aduce la cunoștința instituției modificarea și suplimentarea tematicii anuale de instruire în domeniul securității în muncă, în cazul apariției de noi legislații în domeniu, în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control care au controlat instituția pe linia respectării legislației privind securitatea la locul muncă sau în cazul prelucrării proceselor verbale de cercetare a accidentelor de muncă;
- f. cercetează accidente de muncă, întocmește documentele aferente și le comunică organelor de drept;
- g. păstrează confidențialitatea oricăror date și informații puse la dispoziție de către instituție;

- h. colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- pe linie de **situații de urgență** persoana responsabilă are următoarele atribuții:
- întocmește tematici și instrucțiuni pentru efectuarea instructajelor privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență pentru toate categoriile de personal al Poliției Locale Piatra-Neamț;
 - completează fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 - efectuează instructajul general, instructajul specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate sau după o absență motivată pe perioade mai lungi de timp, sau alte asemenea situații după caz, care necesită instruire suplimentare conform legislației în vigoare pe linie de apărare împotriva incendiilor/situațiilor de urgență;
 - participă la cercetarea cauzelor care au condus la producerea unor evenimente pe linie de apărare împotriva incendiilor/situațiilor de urgență;
 - asigură furnizarea elementelor de semnalizare, cum ar fi: indicatoare pentru stingătoare, tablouri electrice, fumatul interzis, loc pentru fumat, accesul interzis persoanelor neautorizate, direcția de evacuare în caz de incendiu, ieșire, prize, punct de prim ajutor, centrală termică, etc.;
 - întocmește rapoarte de informare a instituției privind stadiul realizării măsurilor dispuse de organele de control pe linie de apărare împotriva incendiilor/situațiilor de urgență.

Art.53. Personalul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț are următoarele îndatoriri:

A. La intrarea în serviciu:

- să fie odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, apt pentru a executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- să fie îmbrăcat în uniforma de serviciu, curată și îngrijită, potrivit anotimpului în care se află;
- să aibă asupra sa legitimația de serviciu, insigna, mijloace din dotare în stare de funcționare (armament, baston, lanterna, cătușe, body-cam), instrumentele de scris, procese-verbale tipizate, agenda personală, legislația conform competenței deținute, precum și mijlocul de legătură cu celelalte persoane de serviciu/dispecerat (telefon, stație, body-cam);
- să ia la cunoștință și să respecte sectorul de activitate consemnat în Buletinul posturilor;
- să se prezinte cu cel puțin 15 minute la sediu pentru luarea în primire a serviciului și pentru a se informa asupra evenimentelor/problemelor din schimbul anterior;
- să cunoască regulile de folosire a armamentului și a celorlalte mijloace din dotare.

B. Pe timpul executării serviciului:

- se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României și de Convenția pentru Apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- respectă principiile statului de drept și apără valorile democrației;
- respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- respectă secretul profesional, confidențialitatea datelor dobândite în timpul executării serviciului, prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau a curățeniei localității;

- 10) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul «cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine» în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 11) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 12) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari și partea vătămată, întocmește procesul-verbal de constatare a infracțiunii flagrante, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal în vederea continuării cercetărilor, împreună cu celelalte documente (proces-verbal de folosire a forței, proces-verbal de predare bunuri sau valori, etc.);
- 13) folosește forța în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

C. La ieșirea din serviciu:

- 1) să nu iasă din serviciu decât la terminarea orelor de program;
- 2) să nu poarte uniforma de serviciu în afara orelor de program;
- 3) să scoată de sub tensiune instalațiile electrice (unde este cazul);
- 4) să predea stațiile de emisie recepție, cheile mașinilor de serviciu (unde este cazul).

D. Lunar:

- 1) participă la activități de pregătire sportivă organizate de instituție în limita timpului alocat;
- 2) participă la analiza activității și la pregătirea profesională.

E. Ocazional:

- 1) se prezintă de îndată la sediul Poliției Locale sau acolo unde este solicitat în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război.

Delegarea de atribuții

Art.54. În perioada concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă când titularul postului nu este prezent pentru exercitarea serviciului, atribuțiile corespunzătoare funcției publice vor fi duse la îndeplinire conform art. 438 alin. 2 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ prin **delegare de atribuții** pentru sarcinile expres enumerate mai jos:

- 1) pentru funcția de **DIRECTOR EXECUTIV** următoarele atribuții vor fi delegate astfel:
 - a) către **Directorul Executiv Adjunct**, iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă atribuțiile vor fi preluate de către șeful **Serviciului Ordine Publică**.
 - asigură informarea operativă a Consiliului Local, a Poliției Municipiului, precum și a Jandarmeriei despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
 - reprezintă Poliția Locală Piatra Neamț în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații guvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
 - repartizează corespondența și stabilește sarcini pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;

- participă sau delegă persoane din cadrul Poliției Locale la conferințele de presă/briefinguri în cazul crizelor mediatice sau cazurile de impact la adresa comunității pentru a fi garantat un mesaj ferm și competent către opinia publică;
 - conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - asigură conducerea operațională și instruirea personalului din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră și efectuează evaluarea personalului din cadrul serviciului.
- b) către șeful **Serviciului Ordine Publică**, iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă atribuțiile vor fi preluate de către șeful **Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică**
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de întreținere și păstrare în condiții de siguranță a armamentului și a muniției din dotare;
 - urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații, și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - asigură coordonarea operațională și instruirea personalului din cadrul Serviciului Control și a Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic efectuând evaluarea personalului din cadrul acestor servicii.
- 2) pentru funcția de **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT** următoarele atribuții vor fi delegate astfel:
- a) către **Directorul Executiv**, iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă atribuțiile vor fi preluate de către șeful **Serviciului Ordine Publică**.
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - verifică, analizează și urmărește redactarea situației cu contribuția personalului la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsurile de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - întocmește analiza lunară, trimestrială, semestrială la nivelul instituției;
 - întocmește materiale de analiză și bilanț a activității serviciilor și compartimentelor funcționale ale Poliției Locale Piatra Neamț și pregătește toate documentele pentru Comisia Locală de Ordine Publică a Municipiului Piatra-Neamț;
 - întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
 - organizează testări periodice pe linie de pregătire profesională;
 - elaborează planurile de acțiune la nivelul Poliției Locale Piatra Neamț și întocmește sinteza cu rezultatele obținute;
 - asigură întocmirea fișelor de post pentru șefii de servicii și efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale acestora;
 - analizează activitatea șefilor de servicii și ale compartimentelor din subordine, ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice.
- b) către șeful **Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică** - iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă atribuțiile vor fi preluate de către șeful **Serviciului Ordine Publică**.

- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la mentinerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- asigură conducerea operațională, supravegherea și instruirea personalului din Dispecerat;

3) pentru funcția de **ȘEF SERVICIU ORDINE PUBLICĂ:**

- a) către șeful *Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică* iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă, atribuțiile vor fi preluate de către *Directorul Executiv Adjunct*
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
 - ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul BOP;
 - asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
 - elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Ordine Publică;
 - atribuții specifice ca persoană responsabilă cu verificarea realității, regularității și legalității documentelor justificative și avizarea acestora pentru compartimentele de specialitate aflate la nivelul instituției.

4) pentru funcția de **ȘEF SERVICIU DISPECERAT, PAZĂ OBIECTIVE, INTERVENȚIE, EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI INFORMATICĂ:**

- a) către șeful *Serviciului Ordine Publică* iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă, atribuțiile vor fi preluate de către *Directorul Executiv Adjunct*
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, monitorizarea video, baza de date și dispecerat și asigurarea pazei bunurilor din cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică;
 - întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
 - asigură instruirea agenților de pază cu privire la cunoașterea și respectarea consemnului general și particular al obiectivului păzit;
 - cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite și face propuneri conducerii unității pentru îmbunătățirea activității de pază;
 - coordonează activitatea de supraveghere permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video, și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute conform procedurilor;
 - instruieste persoanele responsabile cu efectuarea transferului de date din sistemul audio-video portabil (body-cam) în mediul de stocare stabilit exclusiv pentru această operațiune;
 - verifică corectitudinea efectuării operațiunilor de descărcare a înregistrărilor, consultare ulterioară și multiplicare a datelor înregistrate cu sistemele audio-video portabile și camere video, la nivelul instituției și completarea Registrului de evidență a operațiunilor de descărcare/consultare/multiplicare de către persoanele responsabile;
 - monitorizează activitatea de implementare în baza de date a punctelor de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere și asigură folosirea corectă a logării prin VPN și Google Authenticator de către personalul desemnat;

- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică;
 - elaborează planurile de acțiune și întocmește sinteza cu rezultatele obținute în cadrul Serviciului Dispecerat, Pază Obiective, Intervenție, Evidența Persoanelor și Informatică;
 - atribuții specifice ca persoană responsabilă cu verificarea realității, regularității și legalității documentelor justificative și avizarea acestora pentru compartimentele de specialitate aflate la nivelul instituției.
- 5) pentru funcția de **ȘEF SERVICIU SIGURANȚĂ RUTIERĂ** către șeful *Serviciului Control* iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă, atribuțiile vor fi preluate de către **Directorul Executiv Adjunct**
- asigură conducerea operațională și instruirea personalului din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră și efectuează evaluarea personalului din cadrul serviciului;
 - organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Siguranță Rutieră cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
 - ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
 - ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din cadrul BSR și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din cadrul BSR.
- 6) pentru funcția de **ȘEF SERVICIU CONTROL** către șeful *Serviciului Siguranță Rutieră*, iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă, atribuțiile vor fi preluate de către **Directorul Executiv**
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea de disciplină în construcții și afisaj stradal, respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului, verificarea activităților comerciale și evidența populației;
 - asigură conducerea operațională și instruirea personalului din cadrul Serviciului Control;
 - ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din cadrul BC și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din cadrul Serviciului Control.
- 7) pentru funcția de **ȘEF SERVICIU CONTABILITATE, ADMINISTRAȚIE ȘI JURIDIC** către **Directorul executiv**, iar dacă și acesta se află în perioada concediului de odihnă/incapacitate temporară de muncă, atribuțiile vor fi preluate de către **Directorul Executiv Adjunct**
- coordonează activitatea de elaborare a procedurilor privind achiziția directă a bunurilor și serviciilor în cadrul instituției;
 - organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor din subordinea Serviciului Administrație, Contabilitate și Juridic.

CAPITOLUL V

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art.55. (1) Polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale poliției locale.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maxima de uzură sunt prevăzute în **Anexa nr. 8.**

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în **Anexa nr. 9.**

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Personalul Poliției Locale Piatra-Neamț are în dotare arme și muniție aferentă, bastoane/tonfe, cătușe, spray iritant lacrimogen, GPS-uri, body-cam, camere video auto și autovehicule.

Art.56. Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.57. Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1332/2010 – regulament cadru.

Art.58. (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. 11 alin. (9) din H.G. 1332/2010 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 prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.59. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.60. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de Poliție Locală sunt obligate să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.61. Conducerea Poliției Locale va lua măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.62. (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

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

Art.63.(1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.64. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.65.(1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau fișet metallic asigurat la directorul executive adjunct.

Art.66.(1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

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

(5) Directorul Executiv al Poliției Locale este obligat să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea condițiilor de păstrarea regulamentară a armamentului și muniției.

Art.67.(1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art.68.(1) Pe timpul cât nu se află asupra polițistilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași camera cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.69. Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor Poliției Locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art.70. Distribuirea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.71. Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.72.(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Poliției Locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului executiv al Poliției Locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.73.(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art.74.(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celalalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.75. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art.76. Directorul Executiv al Poliției Locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.77. Poliția Locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de serviciu trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 78. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în **Anexa nr. 7**.

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA-NEAMȚ,

DIRECTOR EXECUTIV
PANCU EUGEN

Comp. Juridic
Consilier Juridic Rusu Costel

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
BEJENARIU SILVIU-IULIAN

Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională
Întocmit Insp. Bodron Mihaela-Loredana

ANEXA nr. 1



ROMÂNIA

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ

Str. Viforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț 610258

Tel: 0040 233 231300 Fax: 0040 233 231300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192

~~NESECRET~~(SECRET)

Exemplar nr.1 /2

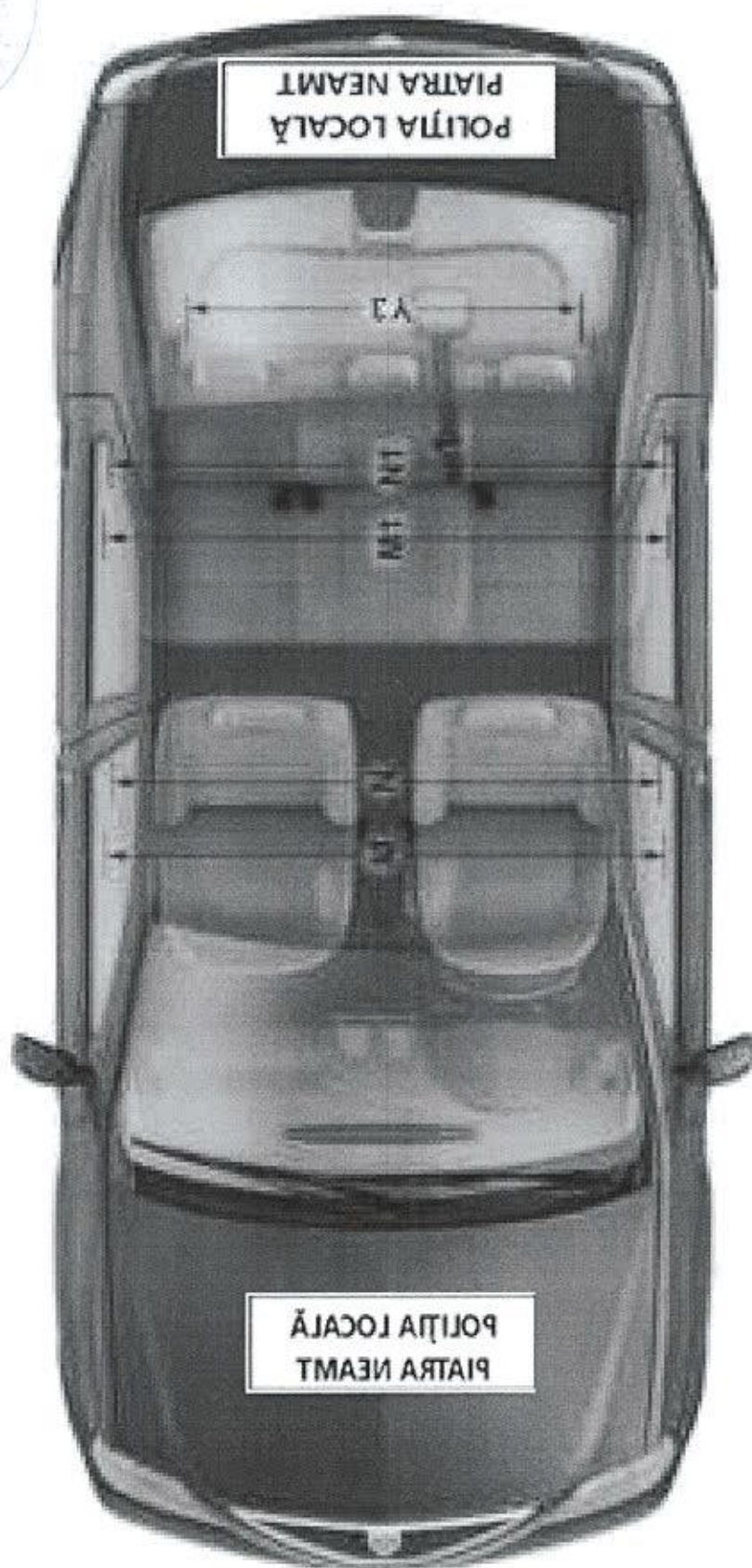
Nr. ___ din ZZ.LL.AAAA

Director Executiv

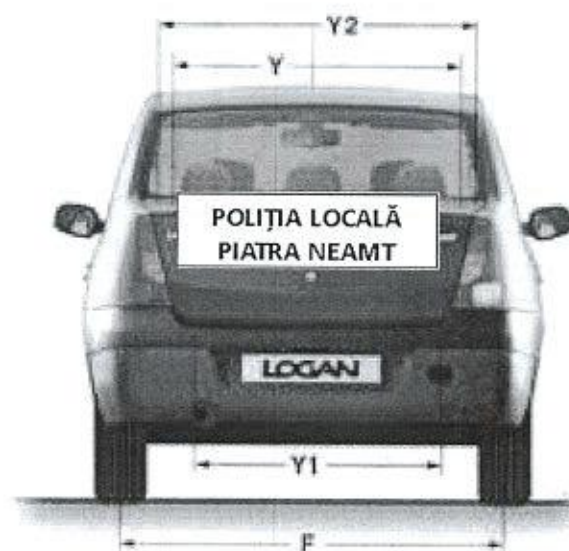
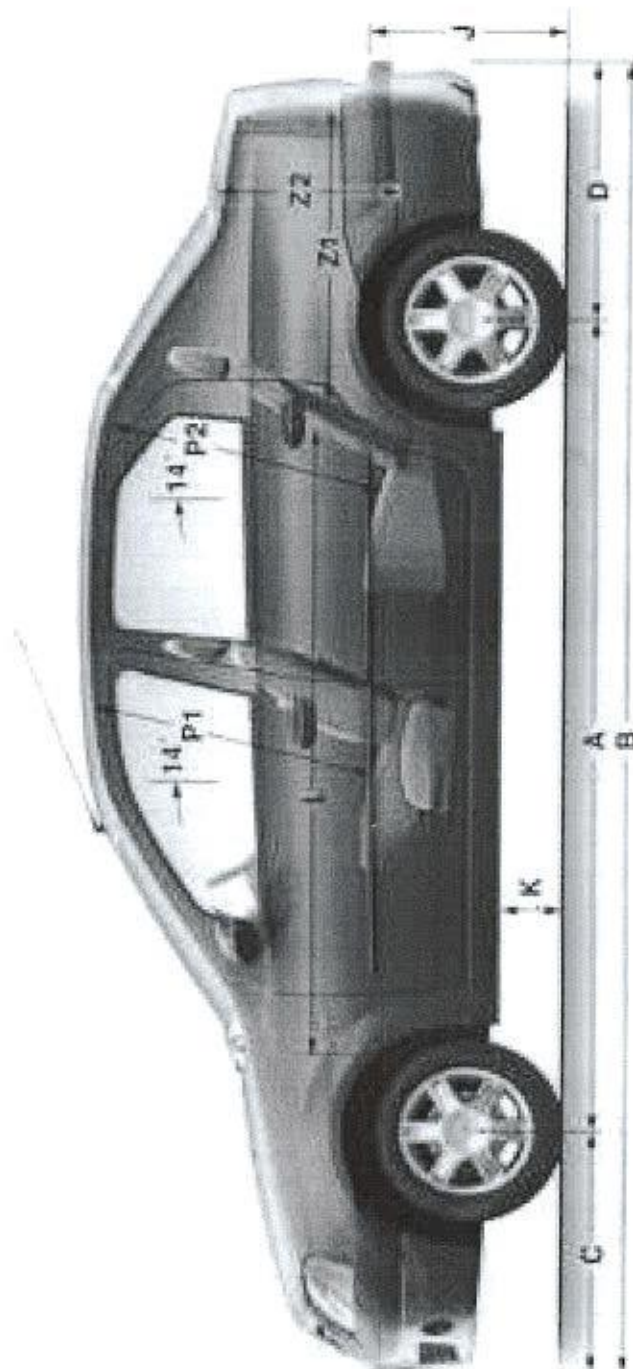
XXXXXXX XXXXXXXXXXXX

C/NP/ZZ.LL.AAAA/nr ex.

ANEXA nr. 2



ANEXA nr.3



ANEXA nr. 4

TABEL
CU PROBELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE CANDIDAȚILOR
BĂRBAȚI, PE CATEGORII DE VÂRSTĂ

Proba de flexie abdominală

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	NUMĂR REPETĂRI/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	50	45	40	35	30	25
9,5	49	44	39	34	29	24
9	48	43	38	33	28	23
8,5	47	42	37	32	27	22
8	46	41	36	31	26	21
7,5	45	40	35	30	25	20
7	44	39	34	29	24	19
6,5	43	38	33	28	23	18
6	42	37	32	27	22	17
5,5	41	36	31	26	21	16
5	40	35	30	25	20	15
4,5	39	34	29	24	19	14
4	38	33	28	23	18	13
3,5	37	32	27	22	17	12
3	36	31	26	21	16	11
2,5	35	30	25	20	15	10
2	34	29	24	19	14	9
1,5	33	28	23	18	13	8
1	32	27	22	17	12	7

Proba de alergare – rezistentă – 1 000 m

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	TIMP/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	3'40"	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"
9,5	3'45"	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"
9	3'50"	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"
8,5	3'55"	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"
8	4'00"	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"
7,5	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"
7	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"
6,5	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"
6	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"
5,5	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"
5	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"
4,5	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"
4	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"
3,5	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"
3	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"
2,5	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"
2	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"
1,5	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"
1	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"	7'15"

TABEL
CU PROBELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE CANDIDAȚILOR
FEMEI, PE CATEGORII DE VÂRSTĂ

Proba de flexie abdominală

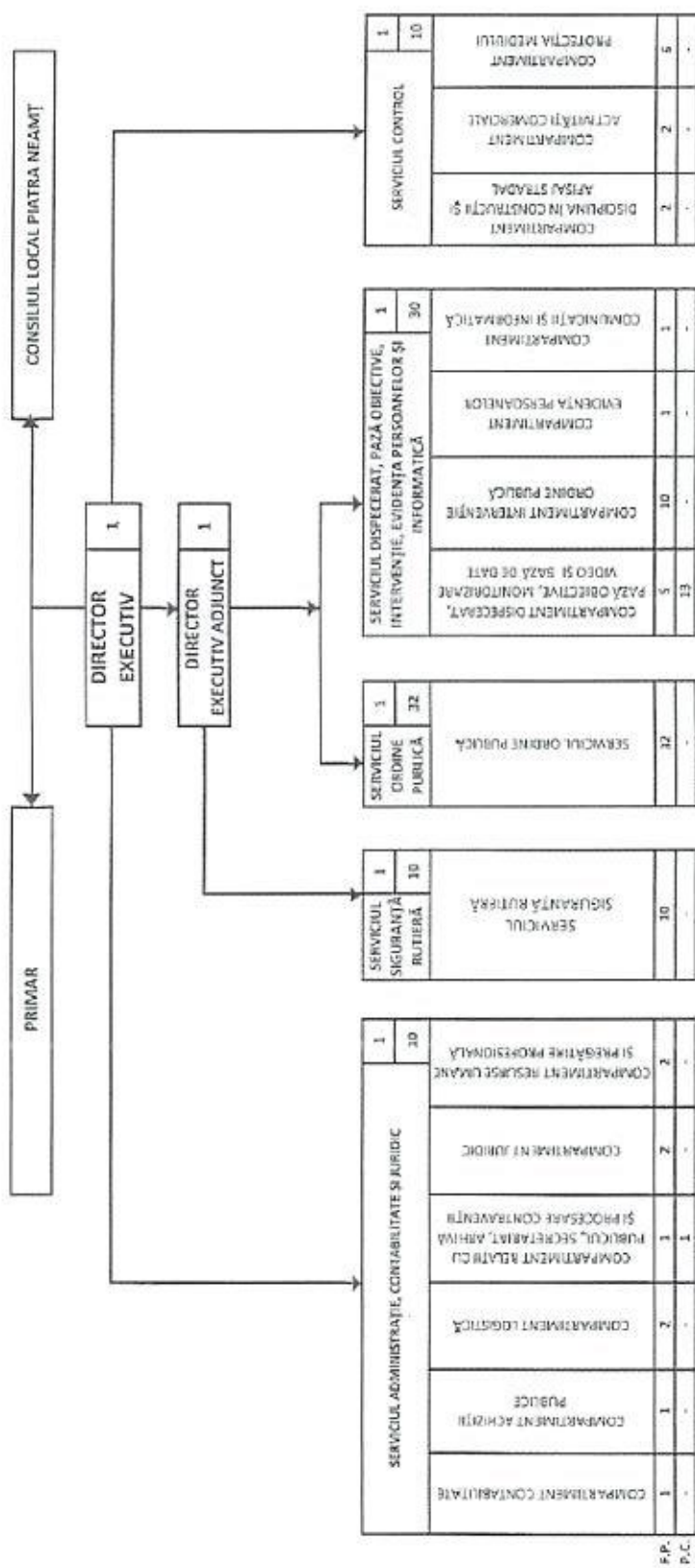
Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	NUMĂR REPETĂRI/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	46	41	36	31	26	21
9,5	45	40	35	30	25	20
9	44	39	34	29	24	19
8,5	43	38	33	28	23	18
8	42	37	32	27	22	17
7,5	41	36	31	26	21	16
7	40	35	30	25	20	15
6,5	39	34	29	24	19	14
6	38	33	28	23	18	13
5,5	37	32	27	22	17	12
5	36	31	26	21	16	11
4,5	35	30	25	20	15	10
4	34	29	24	19	14	9
3,5	33	28	23	18	13	8
3	32	27	22	17	12	7
2,5	31	26	21	16	11	6
2	30	25	20	15	10	5
1,5	29	24	19	14	9	4
1	28	23	18	13	8	3

Proba de alergare – rezistență – 800 m

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	TIMP/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	3'40"	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"
9,5	3'45"	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"
9	3'50"	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"
8,5	3'55"	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"
8	4'00"	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"
7,5	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"
7	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"
6,5	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"
6	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"
5,5	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"
5	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"
4,5	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"
4	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"
3,5	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"
3	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"
2,5	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"
2	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"
1,5	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"
1	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"	7'15"

ANEXA nr. 5

ORGANIGRAMĂ POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ



NR. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	7
NR. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	28
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	35
NR. FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	14
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	14
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	49

Legenda

F.P. = funcționar public

P.C. = personal contractual

nr. funcții de conducere F.P.	nr. funcții de execuție F.P. + P.C.
din care are dublu compartiment	

Primarul Municipiului Piatra Neamț

Director executiv Poliția Locală Piatra Neamț

ANEXA nr. 6

*În domeniul mobilizării:*

- a) Întocmește și actualizează situația pe linia evidenței rezerviștilor și problemelor de mobilizare cu Centrul Militar Zonal Neamț;
- b) Întocmește, actualizează și transmite către Centrul militar zonal Neamț a documentației specifice privind Cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
- c) Participă, periodic, la instruirile organizate de Prefectura Neamț și Centrul militar zonal Neamț pe această linie;
- d) Ținerea evidenței și comunicarea la C.M.Z. Neamț, a încadrărilor, plecărilor din serviciu și deplasărilor în străinătate pentru o perioadă mai mare de 45 de zile precum și schimbările în datele de evidență ale rezerviștilor instituției. În cazul în care deplasarea în străinătate este mai mare de 45 de zile, va transmite la C.M.Z. Neamț, livretul militar al rezervistului plecat;
- e) Verificarea, la încadrarea în serviciu, dacă rezerviștii posedă livret militar cu mențiunea că au fost luați în evidență de C.M.Z. Neamț ori de unitatea de poliție pe raza căreia rezervistul își are domiciliul stabil;
- f) Scoaterea din evidență a rezerviștilor care au împlinit limita de vârstă pentru clasa a III-a de evidență, cei condamnați penal și cei care au fost declarați inapt pentru serviciul militar cu scoatere din evidență, de către comisiile de expertiză medico-militară;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

ANEXA nr. 7

**Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor
locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei
bunurilor și a obiectivelor de interes local**

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

	ploii, cu elemente reflectorizante		
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

Anexa nr. 8

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcută cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă imblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcută	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	

31	Portcătușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

NOTE:

1. Însemnele distinctiv se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

ANEXA nr. 9

**Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu
și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali
și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul
pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local**

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca directorului executiv al poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru directorul executiv al poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu placă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100 - 120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu placă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordón cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170 - 180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru directorul executiv al poliției locale, directorul executiv adjunct și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcâtușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;
- c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/SECTORUL;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura directorului executiv al poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către directorul executiv al poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) directorul executiv al poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) directorul executiv adjunct al poliției locale - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) polițist local superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) polițist local principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- f) polițist local asistent - epolet fără tresă.

**CUPRINS**

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE	1
CAP. II SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ	2
CAP. III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ	4
CAP. IV ATRIBUȚIILE SPECIFICE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SERVICIILOR DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ	10
CAP. V MIJLOACELE DIN DOTARE	46
ANEXA 1 – 9	49 - 63