



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr. 178
din 28 iunie 2007**

**privind înființarea Poliției Comunitare, aprobarea organigramei, a statului de funcții
și a regulamentului de organizare și funcționare**

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere :

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr.35.789/ 22.05.2007.
- raportul nr. 35784/22.05.2007 al Biroului Protecție Civilă, privind înființarea Poliției Comunitare, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
- avizele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad ;
- prevederile Legii nr.371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil al Poliției Județului Arad;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- prevederile art.5 alin.(1) lit.g), alin.(2) din Legea 188/1999, republicată,

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.„a”, alin.(3) lit.„b”, alin.(6) lit. „a” pct.7, alin.(9) și art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se înființează „Poliția Comunitară Arad” ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Primarului Municipiului Arad, cu sediul în Arad, Bulevardul Revoluției nr.75.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Poliției Comunitare, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Comunitară, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă lista articolelor din care se compune uniforma, durata maximă de uzură și descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din regulamentul aprobat conform art.3.

Art.5.(1)Bugetul Serviciului Public Poliția Comunitară se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Arad și se constituie din fonduri asigurate din bugetul local.

(2) Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public „Poliția Comunitară”Arad pentru anul 2007, conform anexelor 4, 5 și 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6.Patrimoniul propriu al serviciului public înființat este constituit din bunurile mobile și imobile dobândite în condițiile legii, precum și din drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.7.Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad, prin serviciile de specialitate și intră în vigoare la data comunicării avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

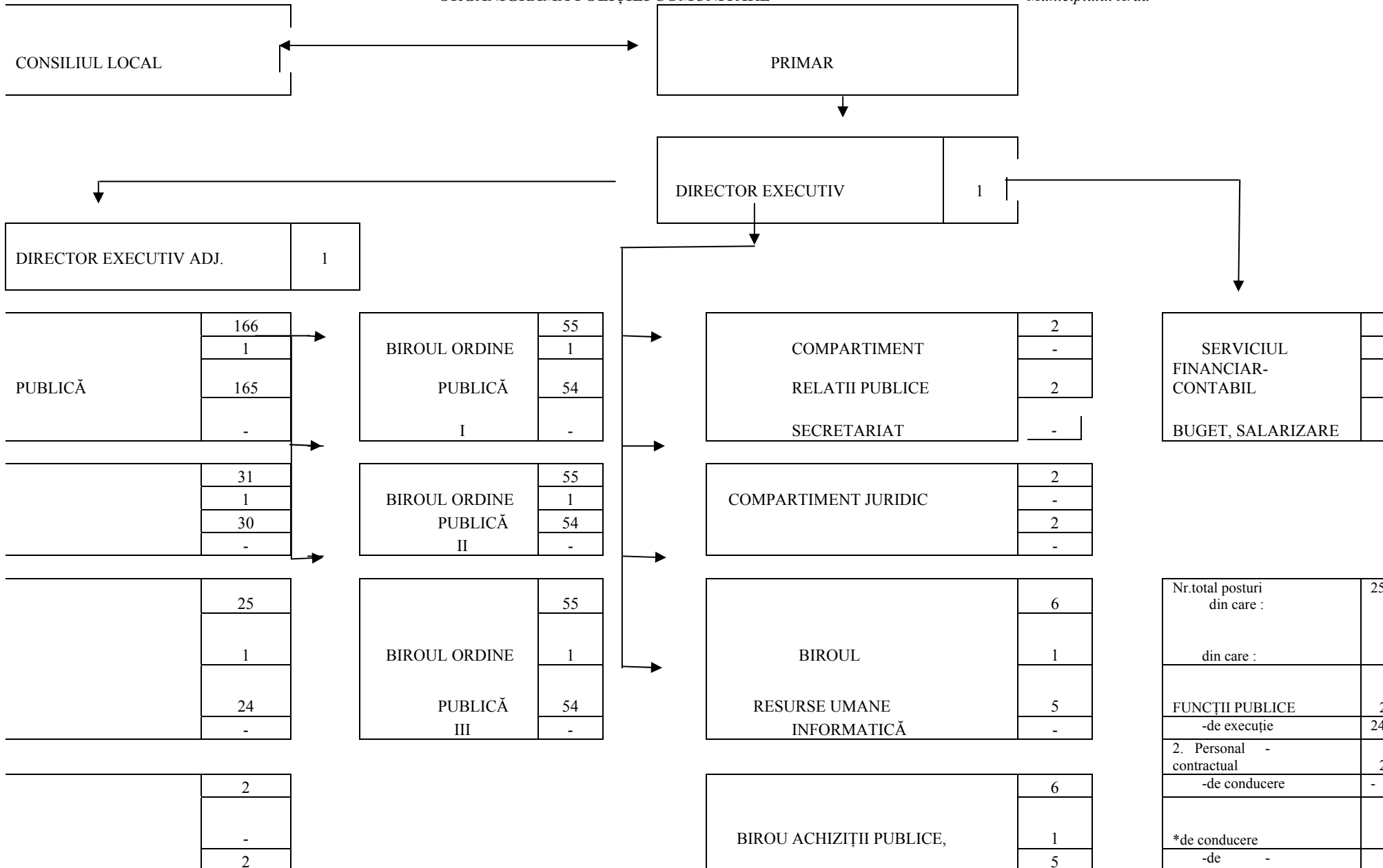
P R E Ș E D I N T E
Gheorghe HUȚIU

S E C R E T A R
Doina PAUL

ST/ST
verificat LS
ex.3, 1 ex.Prefectul Județului Arad
1 ex.Biroul Protecție Civilă, Apărare
1 ex.Dosarul sedintei CLMA 28 06 2007

Cod PMA-S1-02

vizualizare adecvată în formatul Excell atașat!
ORGANIGRAMA POLIȚIEI COMUNITARE



	-

ADMINISTRATIV	
	-

deservire	
Nr.total posturi din care :	25

LEGENDĂ
 :

- (*)

→

TOTAL PERSONAL
- (*)

→

PERSONAL CONDUCERE
- (*)

→

FUNȚIONARI PUBLICI
- (*)

→

PERSONAL CONTRACTUAL

PREȘEDINTE
 Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
 Doina PAUL

STAT DE FUNCȚII

Nr. ert.	DENUMIREA FUNCȚIEI	NIVEL STUDII	FUNCȚIA PUBLICĂ			
			NR.POSTURI	CLASA	GRAD	Tr.salarizare
	A.FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					
1	DIRECTOR EXECUTIV	S	1	I	Superior	1
2	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	S	1	I	Superior	1
3	ȘEF SERVICIU	S	4	I	Superior	1
4	ȘEF BIROU	S	5	I	Superior	1
	TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE		11			
	B. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE					
1	AGENT COMUNITAR (CONSILIER)	S	45	I	Superior	3
2	AGENT COMUNITAR (CONSILIER)	S	26	I	Principal	3
3	AGENT COMUNITAR (CONSILIER)	S	10	I	Asistent	3
4	AGENT COMUNITAR (CONSILIER)	S	2	I	Debutant	-
5	AGENT COMUNITAR (REFERENT)	M	85	III	Superior	3
6	AGENT COMUNITAR (REFERENT)	M	40	III	Principal	3
7	AGENT COMUNITAR (REFERENT)	M	24	III	Asistent	3
8	AGENT COMUNITAR (REFERENT)	M	10	III	Debutant	-
	TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE		242			
	TOTAL GENERAL		253			

Nr.total posturi	253
din care :	
1.Funcții publice	253
-de conducere	11
-de execuție	242
2. Personal contractual	-
-de conducere	-
-de execuție	-
-de deservire	-

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
Doina PAUL

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A POLIȚIEI COMUNITARE ÎN MUNICIPIUL ARAD

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.

ART.1 (1) Personalul Poliției Comunitare Arad poate fi alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public din Poliția Comunitară Arad este înarmat, poartă uniformă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege.

(3) Funcționarii publici din Poliția Comunitară au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, care se acordă gratuit.

(4) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 din prezentul regulament.

(5) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare este prevăzută în anexa nr. 2 din prezentul regulament.

(6) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

ART.2(1) Funcționarul public din Poliția Comunitară este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

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

ART.3 Funcționarul public din Poliția Comunitară își desfășoară activitatea profesională în interesul comunității locale, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, pazei și protecției obiectivelor de interes public, local și privat de pe raza de competență, acționează în sprijinul instituțiilor statului și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

ART.4.(1) Funcționarul public din Poliția Comunitară este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

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

ART.5. Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Comunitare răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a acestora.

ART.6. Calitatea de funcționar public din Poliția Comunitară se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică și categorii de funcționari publici

ART.7.(1) Serviciul Public de interes local, „Poliția Comunitară” Arad, cu personalitate juridică, înființat prin hotărâre a Consiliului Local, în subordinea Primarului, se organizează în următoarele domenii de activitate:

- a) ordine publică
- b) pază, bunuri și valori
- c) dispecerat și intervenție rapidă
- d) instruire, pregătire profesională

- e) relații publice, secretariat
- f) juridic
- g) resurse umane, informatică
- h) financiar-contabil, buget, salarizare
- i) achiziții, logistică, administrativ

ART.8 Funcțiile publice de conducere din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului Arad sunt

- a) director executiv;
- b) director executiv adjunct;
- c) șef serviciu;
- d) șef birou .

ART. 9(1) Funcționarii publici de execuție din cadrul Poliției Comunitare sunt numiți în funcția publică specifică de agent comunitar.

(2) Funcțiile publice de execuție din cadrul direcției Poliției Comunitare sunt structurate pe clasele I și III și pe grade profesionale, astfel:

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

ART. 10(1) Funcționarii publici din Poliția Comunitară pot fi numiți debutanți sau definitiv .(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Comunitară se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

(3) Personalului contractual angajat i se aplică legislația generală a muncii și legislația specială în domeniul personalului contractual bugetar .

CAPITOLUL III. Selecționarea, pregătirea și numirea polițiștilor comunitari

ART.11(1).-Funcțiile publice și posturile în regim contractual din cadrul Poliției Comunitare se ocupă în condițiile legii.

(2)Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau examenului, după caz, sunt cele stabilite în prezentul regulament, în legislația specifică funcționarilor publici și personalului contractual, după caz.

ART.12.Persoana care se înscrie la concurs în vederea numirii în funcția publică specifică de agent comunitar, în cadrul Poliției Comunitare, indiferent de rasă, naționalitate, sex, religie, avere sau origine socială, trebuie să îndeplinească toate condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici și următoarele condiții specifice de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concurs :

- a)- să aibă vârsta minimă de 22 ani, înălțime min.1,7 m minus 2 cm;
- b).-să aibă condiție fizică adecvată funcției publice specifice, dovedită prin promovarea testului de aptitudini sportive, evaluate conform unei metodologii și de către o comisie stabilite prin dispoziție a Primarului, în cadrul căreia pot fi atrași și specialiști desemnați de conducătorii serviciilor publice deconcentrate și/sau de instituții de învățământ de specialitate, acreditate, la cererea Primarului.
- c)-să fie declarat apt din punct de vedere psihologic și medical de către cabinetul de medicină a muncii care se află în relație contractuală cu Primăria Municipiului Arad, la data susținerii concursului;

ART.13(1) Pentru persoanele declarate admise, primarul emite dispoziții de numire în funcția publică, respectiv de încadrare a personalului contractual, în termenul și în condițiile stabilite de lege.

(2) După numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Comunitară urmează un curs de formare, cu durata de 3 luni, organizat în instituțiile de învățământ ale Ministerului Administrației și

Internele și alte instituții abilitate de Ministerul Internele și Reformei Administrației.. La terminarea cursurilor, funcționarii publici din Poliția Comunitară obțin certificate de absolvire.

(3) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul propriu al Poliției Comunitare .

(4) Funcționarii publici din Poliția Comunitară sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică 2 ani de la terminarea cursului de formare.

(5) Dacă raporturile de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru curs, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

ART.14 (1) După desemnarea ca admis la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice primarul propune Consiliului Local numirea acestora în funcția publică .

(2) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Comunitară depun următorul jurământ de credință, în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg :« *Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civică și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu.* " Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase " .

(3) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Comunitară, de șeful Poliției Comunitare, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

(5) Jurământul de credință este contrasemnat de primar, se păstrează la dosarul personal al funcționarului public din Poliția Comunitară, iar o copie se înmânează acestuia.

(6) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care funcționarul public se obligă să desfășoare activități în cadrul Poliției Comunitare.

(7) Funcționarii publici din Poliția Comunitară au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din fondurile speciale alocate în acest scop în bugetul propriu .

(8) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

CAPITOLUL IV. Atribuțiile Poliției Comunitare

ART.15 (1) Atribuțiile Poliției Comunitare se realizează prin intermediul următoarelor servicii, birouri și compartimente constitutive :

- a) Serviciul ordine publică
- b) Serviciul pază, bunuri și valori
- c) Serviciul dispecerat și intervenție rapidă
- d) Compartimentul instruire, pregătire profesională
- e) Compartimentul relații publice, secretariat
- f) Compartimentul juridic
- g) Biroul resurse umane, informatică
- h) Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare
- i) Biroul achiziții, logistică, administrativ

(2) Atribuțiile SERVICIULUI ORDINE PUBLICĂ :

a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, pe care îl întocmește și o supune aprobării Consiliului Local.

b) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la normele privind convețuirea socială, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

- d) participă la asigurarea măsurilor de ordine, singur sau împreună cu organele abilitate, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- e) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea acestora sau a cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea făptuitorilor, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- f) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă 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;
- g) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Municipiului Arad ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc Primăria ;
- h) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- i) sprijină unitățile Poliției de Frontieră Române în activități de prevenire și combatere a migrației ilegale;
- j) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- k) controlează normele legale privind afișajul publicitar;
- l) asigură ordinea publică, la funcție de necesitate, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- m) execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domiciliului, împreună cu organele abilitate.
- n) controlează cărțile de imobil, împreună cu organele abilitate
- o) combaterea cerșetoriei prin activități specifice;
- p) ia măsuri pentru respectarea legislației privind circulația și plimbarea câinilor cu stăpân;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(3) Atribuțiile **SERVICIULUI PAZĂ , BUNURI ȘI VALORI :**

- a) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad, conform planurilor de pază și ordine publică;
- b) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

(4) Atribuțiile **SERVICIULUI DISPECERAT ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ :**

- a) menține în stare de funcționare echipamentele și asigură întreținerea acestora pentru a-și îndeplini rolul funcțional.
- b) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
- c) ține permanent legătura cu echipajele de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, urmărește schimbarea acestora la orele și locurile stabilite, în vederea realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
- d) folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- e) centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Comunitare, evaluează principalele tendințe de evoluție a problematicii din competența și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
- f) asigură transmiterea deciziilor conducerii Poliției Comunitare către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
- g) elaborează proiectele documentelor de planificare a acțiunilor comune cu Poliția și Jandarmeria;

- h) gestionează toate problemele de cooperare-conlucrare ale Poliției Comunitare;
- i) asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni complete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- j) asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
- k) asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Comunitare;
- l) asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor Primăriei Municipiului Arad ;
- m) colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Comunitare
- n) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Comunitară intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- o) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, directorul executiv al Poliției Comunitare în legătură cu evoluția situației operative. Rapoartele acestea se vor preda pentru arhivare la Biroul Achiziții Publice, Administrativ al Poliției Comunitare, în condițiile legii.

(5) Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI INSTRUIRE, PREGĂTIRE PROFESIONALĂ :**

- a) implementarea bazelor de date prin programele de aplicație specifice;
- b) instruirea permanentă a personalului pentru ridicarea nivelului profesional .

(6) Atribuțiile **COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT :**

- a) primește și înregistrează corespondența, o repartizează pe servicii, conform rezoluției stabilită de conducătorul Poliției Comunitare ;
- b) execută lucrări de secretariat ;
- c) organizează și asigură evidența documentelor direcției;
- d) preia sesizările și le transmite compartimentelor de specialitate.
- d) asigură legătura permanentă între compartimente;
- e) elaborează și prezintă zilnic, la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență, care este prezentată directorului Poliției Comunitare și Primarului Municipiului Arad;
- f) asigură colaborarea cu celelalte compartimente și instituții publice de control;
- g) răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu mass-media și a normelor metodologice de aplicare a acestora;

(7) Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI JURIDIC :**

- a) transmite documentele solicitate de instanțele judecătorești;
- b) sesizează conducerea Poliției Comunitare cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor;
- c) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relațiile solicitate sau copii de pe acte;
- d) aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
- e) coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Poliției Comunitare;
- f) comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției prin afișare la domiciliu (sediu), în cazurile în care contravenienții refuză primirea proceselor verbale de constatare a contravenției (personal) sau refuză ridicarea de la poștă în cazul transmiterii cu confirmare de primire.

- g) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită și a contestațiilor pentru înregistrare instanță la Direcția Venituri;
- h)colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- i) asigură reprezentarea Poliției Comunitare în fața instanțelor judecătorești, în cauzele civile și în cele de contencios-administrativ;
- j) promovează, la inițiativa conducerii, acțiunile judecătorești care se impun în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- k) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- l) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecatoresti

(8) Atribuțiile **BIROULUI RESURSE UMANE, INFORMATICĂ :**

- a) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Poliției Comunitare și al Primăriei Municipiului Arad, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor și în alte domenii de specialitate ;
- b) creează și administrează banca de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici ;
- d) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare ;
- e) întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnete de muncă ;
- f) întocmește și ține evidența dispozițiilor de numire și eliberare din funcție a funcționarilor publici, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, de modificare a retribuiției .
- g) înaintează Compartimentului juridic, actele redactate de Biroul resurse umane în vederea obținerii vizei de legalitate ;
- h) ține evidența angajaților;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani ș.a.
- j) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor ;
- k) ține evidența militară;
- l) ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și sesizează conducerii în timp util situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese ;
- m) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază, pentru Inspekția Muncii, pentru scoatere din șomaj sau ajutor social, pentru ambasade sau consulate, pentru întocmirea dosarelor de pensionare .
- n) analizează activitățile desfășurate de serviciile Poliției Comunitare, din punct de vedere al prelucrării automate a datelor, în vederea informatizării lor ;
- o) propune soluțiile de optimizare și de informatizare a serviciilor analizate ;
- p) dezvoltă și contribuie la dezvoltarea programelor informatice existente, în funcție de necesitățile noi, la toate serviciile;
- r) organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de tehnică de calcul și elaborarea caietelor de sarcini ;
- s) testarea calculatoarelor și imprimantelor la recepționarea lor ;
- t) actualizarea și întreținerea programului legislativ și instruirea personalului care are acces la acest program;
- u) prevenirea infectării calculatoarelor cu viruși prin devirusări periodice;
- v) întreținerea rețelelor de calculatoare, întreținerea SERVER-elor;

x) instruirea personalului pentru exploatarea eficientă a calculatoarelor ;
y) întocmirea materialelor publicitare și de informare a populației specifice Poliției Comunitare .

z). exercită și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

(9) Atribuțiile SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, SALARIZARE :

a) se ocupă de salarizarea personalului propriu al Poliției Comunitare, conform legislației în vigoare ;

b) centralizează anual și verifică fișele de evaluare profesională a performanțelor individuale ale personalului Poliției Comunitare întocmite de către șefii de compartiment ;

c) centralizează anual și verifică fișele fiscale ale personalului contractual al Poliției Comunitare ;

d) întocmește și depune declarațiile privind achitarea în termen a sumelor datorate bugetului de stat al asigurărilor sociale de stat, de sănătate, precum și a rapoartelor statistice ;

e) organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu al Serviciului ;

f) întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul ;

g) exercită controlul financiar preventiv propriu ;

h) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești, în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității și luarea măsurilor ce se impun ;

i) organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă conform legislației în vigoare ;

j) primește și verifică extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare ale acestora .

(10) Atribuțiile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV :

a) urmărește asigurarea aprovizionării Serviciului „Poliția Comunitară”;

b) verifică modul de aprovizionare și dotare a Serviciului cu echipament și aparatura necesară;

c) elaborează documentațiile specifice și asigură respectarea legislației achizițiilor publice ;

d) urmărește arhivarea documentelor .

ART.16 (1) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică.

(2) Planurile de pază și ordine publică se aprobă de primar cu avizul consultativ al poliției locale.

ART.17.**Directorul executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare;

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 a personalului din subordine;

e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

g) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

h) analizează trimestrial activitatea Poliției Comunitare și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

i) asigură informarea operativă a Primarului și a Consiliului Local, precum și a Poliției Municipiului Arad, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Comunitare;

j) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;

k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

l) studiază și propune consiliului local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

ART.18.(1) **Directorul executiv adjunct** se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;

b) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

c) 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;

d) 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;

e) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Comunitară;

g) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

h) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) În lipsa directorului executiv, directorul adjunct exercită prerogativele acestuia.

ART.19 **Șefii de servicii și birouri** se subordonează directorului executiv adjunct și au următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Comunitare din subordine;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Comunitară din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea specifică sectorului de activitate;

e) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;

f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

g) 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;

h) informează de îndată conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate și ține evidența acestora;

i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

j) 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.

ART.20.**Funcționarii publici de execuție** din Poliția Comunitară au următoarele atribuții generale:

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

ART.21. Pe timpul patrulării pe raza municipiului Arad personalul Poliției Comunitare poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA COMUNITARĂ".

ART.22. Pe timpul executării serviciului, funcționarului public din Poliția Comunitară îi este interzis:

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

ART.23. Atribuțiile personalului încadrat în funcții tehnico-economice și în alte specialități administrative se stabilesc de directorul executiv.

CAPITOLUL V. Atribuțiile Primarului privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare

Art.24. Atribuțiile Primarului privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare sunt următoarele:

- a) propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- b) face propuneri consiliului local în legătură cu numirea și destituirea din funcție a șefului Poliției Comunitare și, după caz, a adjunctului/adjuncților acestuia, în condițiile legii;
- c) îndrumă, supraveghează și controlează activitatea Poliției Comunitare, conform atribuțiilor stabilite acesteia prin lege;
- d) aprobă anual planul de pază și ordine al localității;
- e) asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției Comunitare, pe baza hotărârii consiliului local;
- f) propune spre aprobare consiliului local bugetul Poliției Comunitare;
- g) informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Poliției Comunitare;

h) dispune de îndată măsuri, conform competenței, cu privire la situațiile de fapt cu care este sesizat de Poliția Comunitară și urmărește realizarea în practică a acestora.

CAPITOLUL VI.. Dispoziții finale

ART.25 Baza tehnico-materială a Serviciului Poliției Comunitare la nivelul Municipiului Arad se asigură prin achiziție publică și prin orice modalități prevăzute de lege .

ART.26. Serviciul Public Poliția Comunitară este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege .

ART.27.(1)Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației specifice în materia organizării și funcționării Poliției Comunitare și cu celelalte prevederi legale în vigoare.

(2)Prevederile Legii nr. 188/1999, republicată și ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Comunitară, în măsura în care prin legislația specială nu se dispune altfel.

ART.28.(1) Personalul Poliției Comunitare își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

(2) Primarul poate delega prerogativele ce îi revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

ART.29.Personalul Poliției Comunitare poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.

ART.30.În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Poliției Comunitare își exercită competența pe raza municipiului Arad .

ART.31.Personalul Poliției Comunitare beneficiază de salarizarea funcționarilor publici sau a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii.

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
Doina PAUL

**LISTA ARTICOLELOR
din care se compune uniforma și durata maximă de uzură**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - ani -
1.	Șapcă pentru costum de vară	2
2.	Șapcă pentru costum de iarnă	3
3.	Bască	2
4.	Șepcuță cu cozoroc	2
5.	Pălărie (femei)	2
6.	Căciulă	3
7.	Cravată	1
8.	Fular din P.N.A.	3
9.	Cămașă	1/2
10.	Cămașă - bluză	1
11.	Costum de vară	2
12.	Costum de iarnă	3
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.	Scurtă împlănită	3
19.	Mănuși din piele	3
20.	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21.	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22.	Ghete din piele de culoare neagră	2
23.	Centură din piele	6
24.	Curea din piele	6
25.	Portcarnet din piele	6
26.	Portbaston din piele	6
27.	Emblemă pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28.	Însemne distinctive	1
29.	Portcătușe din piele	3

NOTĂ:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. La solicitări personale se pot confecționa, contra cost, haine din piele tip geacă, de culoare neagră.
3. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate; articolele se pot transforma în echipament cu croială civilă, eliminându-se în mod obligatoriu accesoriiile, însemnele și vipuștile.

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
Doina PAUL

DESCRIERE A **uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive** **de ierarhizare ale personalului Poliției Comunitare**

A. Uniforma de serviciu. Uniforma de serviciu pentru personalul Poliției Comunitare este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Haina se confecționează din tergal pentru varianta de vară, iar pentru varianta de iarnă, din stofă, ambele fiind de culoare neagră.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul) și 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, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. În partea superioară, stânga sus, are prevăzută o bentiță, cusută în partea exterioară, iar sub guler este prinsă cu un nasture, pe care se pun tresele pentru ierarhizare.

Haina se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

2. Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare gri-închis, cu vipușcă de culoare neagră 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 patru 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.

3. Fusta se confecționează, în locul pantalonului, numai la costumul de vară al femeilor. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

4. Cămașa-bluză se confecționează din poplin sau tercot de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; mâneca este scurtă, în partea superioară având două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Pe clapa buzunarului din partea stângă se aplică o bentiță lată de 30 mm, cusută în partea exterioară și prinsă cu un nasture spre interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

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

5. Cămașa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

6. 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. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Pe cusătura de deasupra buzunarului oblic, din partea stângă, se aplică o bentiță din același material, lată de 30 mm, cusută în exterior și prinsă cu nasture în interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100 - 120 mm.

7. Pelerina de ploaie are croială 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 cordon 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 dintr-un material 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.

8. Scurta împlănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesadă 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. Lărgimea scurtei împlănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

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

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanță 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 țesătură din lână (lată de 40 mm) de culoare neagră, cu romburi de culoare bleu.

Șapca este căptușită cu țesătura 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, emblemă.

Cozorocul de la șapca șefului Poliției Comunitare și a adjunctului (adjuncților) acestuia este prevăzut cu trei rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri 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 galbenă.

10. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din tercot de culoare gri-petrol. Calota se confecționează în cline și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA COMUNITARĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere. În față, sub inscripția "POLIȚIA COMUNITARĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

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

12. Căciula este de culoare neagră, confecționată din 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 din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful Poliției Comunitare și adjunctul (adjuncții) acestuia, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

13. 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.

14. 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.

15. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

16. Emblema se aplică pe șapcă și pe căciulă de către personalul Poliției Comunitare cu drept de uniformă. Se confecționează din metal de culoare galbenă, în formă de rozetă circulară, cu diametrul de 40 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar.

Pentru șeful Poliției Comunitare, adjunctul (adjuncții) și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său un triunghi echilateral cu colțurile rotunjite și latura de 35 mm, emailat în culorile drapelului de stat al României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară, inițialele "P.C."

17. Cravata se confecționează din țesătură poliestică tip mătase, este de culoare neagră, cu un medalion cu inscripția "P.C." pe fond de culoare albastră și cu tricolorul în diagonală.

18. Fularul se confecționează din fibre P.N.A. tip lână, de culoare neagră.

19. Pulooverul se confecționează din fire tip lână de culoare gri-petrol cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pulooverul este prevăzut pe umeri cu platcă și epoleți de culoare bleu. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. Pe pieptul stâng este prevăzută o bandă velcro pentru fixarea însemnului de grad. La 3 cm de umeri se aplică ecusonul "POLIȚIA COMUNITARĂ".

20. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA COMUNITARĂ", la mijloc culorile drapelului de stat al României, așezate în poziție verticală, iar în partea inferioară se înscrie denumirea orașului. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

21. Numărul matricol se confecționează din metal în formă de octogon, pe fond de culoare galbenă, în care se înscrie o rozetă circulară reprezentând culorile drapelului de stat al României și inscripția "POLIȚIA COMUNITARĂ", iar la mijloc, un cerc de culoare bleu, unde sunt trecute numărul matricol al personalului cu drept de uniformă și abrevierea denumirii orașului. Se poartă pe partea dreaptă, deasupra buzunarului.

22. 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.

23. Pălăria pentru femei se confecționează din fetru de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă la fel ca la șapcă.

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: în partea superioară, tricolorul, iar sub acesta, inscripția "ROMÂNIA"; sub acestea se înscrie în partea stângă consiliul local care a eliberat-o, mențiunea "POLIȚIA COMUNITARĂ", numărul legitimației, iar în partea dreaptă va fi aplicată fotografia deținătorului; după aceasta se înscrie numele și prenumele funcționarului public din Poliția Comunitară, codul numeric personal, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului Poliției Comunitare din care face parte deținătorul și ștampila structurii.

În partea inferioară a legitimației se introduce emblema Poliției Comunitare, după care se alocă 6 spații suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de șeful Poliției Comunitare.

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

- a) șeful Poliției Comunitare - trei stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică, de culoare galbenă, așezată pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentiței;
- d) șeful de birou sau compartiment - trei trese din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezate paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, având între ele o distanță de 5 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezate paralel pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, având între ele o distanță de 5 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal, de culoare galbenă, cu lățimea de 10 mm, așezată pe bandă de culoare bleu, din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentiței;
- g) funcționarul public - o tresă din poliester de culoare albastră, cu lungimea de 15 mm, având inscripția "P.C."

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
Doina PAUL

Capitolul 61.02 ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ

SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. _____ / _____ 2007
mii lei

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod	Buget an 2007
0	1	2	3
1	TOTAL CHELTUIELI		1.200
2	CHELTUIELI CURENTE	01	1.020
3	Titlul I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	611
4	Cheltuieli salariale în bani	10.01	471
5	Cheltuieli salariale în natură	10.02	0
6	Contribuții	10.03	140
7	Titlul II BUNURI ȘI SERVICII	20	409
8	Bunuri și servicii	20.01	63
9	Reparații curente	20.02	142
10	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	65
11	Deplasări, detașări, transferări	20.06	0
12	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	0
13	Pregătire profesională	20.13	33
14	Protecția muncii	20.14	3
15	Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	20.15	100
16	Alte cheltuieli	20.30	3
17	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	180
18	Titlul X ACTIVE NEFINANCIARE	71	180
19	Active fixe	71.01	180
20	Construcții	71.01.01	0
21	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	140
22	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	40
23	Alte active fixe	71.01.30	0
24	TOTAL CAPITOL 61.02 "ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ", din care pe subcapitole și paragrafe:	61.02	1.200
25	Ordine publică	61.02.03	1.200
26	Poliție comunitară	61.02.03.04	1.200

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
Doina PAUL

L I S T A**PROGRAMULUI DE INVESTIȚII CU FINANȚARE DIN BUGETUL LOCAL PE ANUL 2007****SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD**

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ____/____ 2007

mii lei

Nr crt	Ordonator de credite, capitol bugetar, denumirea obiectivului de investiții	Alin. Bug.	Valoarea actualizată la 31.12.2006	Cheltuieli realizate la 31.12.2006	Rest de executat la 31.12.200 6	Prevederi 2007	
						Total buget 2007, din care:	Buget local
0	1	2	3	4	5	6	7
1	CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD, total din care:	*	180	0	180	180	180
			0	0	0	0	0
2	Ordonator: SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD, total din care:	*	180	0	180	180	180
			0	0	0	0	0
3	61.02 ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ, total din care:	*	180	0	180	180	180
			0	0	0	0	0
4	C. Achiziții de bunuri și alte cheltuieli	*	180	0	180	180	180
			0	0	0	0	0
5	1. Dotări ale SERVICIULUI PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD cu mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	140	0	140	140	140
			0	0	0	0	0
6	2. Dotări ale SERVICIULUI PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD cu mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	40	0	40	40	40
			0	0	0	0	0
7	TOTAL PE ALINEATE BUGETARE:						
8	TOTAL Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
9	TOTAL Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	140	0	140	140	140
10	TOTAL Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	40	0	40	40	40
11	TOTAL Alte active fixe	71.01.30	0	0	0	0	0

Capitolul 61.02 ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ**Subcapitolul 61.02.03 Ordine publică
Paragraful 61.02.03.04 Poliție comunitară****SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD
DOTĂRI PE ANUL 2007**

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ____/____2007

- mii lei -

Nr. crt.	Denumire	Cantitate (nr. buc.)	Preț unitar	Valoare totală
1	71.01.02 Mașini, echipamente și mijloace de transport			140
2	Autoturism	3	40,00	120
3	Calculator	5	3,60	18
4	Stație radioemisie fixă	1	2,00	2
5	71.01.03 Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale			40
6	Copiator	1	40,00	40
7	TOTAL			180

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIUSECRETAR
Doina PAUL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

DETALIEREA CHELTUIELILOR PE ARTICOLE PE ANUL 2007
CAPITOLUL 61.02 ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.
/ 2007

mii lei

D E N U M I R E A I N D I C A T O R I L O R	Cod rând	Cod indicator	Buget an 2007
A	0	1	2
TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79)	1		1.200
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50 +51+55+57+59)	2	01	1.020
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	3	10	611
Cheltuieli salariale în bani	4	10.01	471
Cheltuieli salariale în natură	5	10.02	0
Contribuții	6	10.03	140
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	7	20	409
Bunuri și servicii	8	20.01	63
Reparații curente	9	20.02	142
Hrană	10	20.03	0
Medicamente și materiale sanitare	11	20.04	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar	12	20.05	65
Deplasări, detașări, transferări	13	20.06	0
Materiale de laborator	14	20.09	0
Cercetare dezvoltare	15	20.10	0
Cărți, publicații și materiale documentare	16	20.11	0
Consultanță și expertiză	17	20.12	0
Pregătire profesională	18	20.13	33
Protecția muncii	19	20.14	3
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	20	20.15	100
Studii și cercetări	21	20.16	0
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	22	20.18	0
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	23	20.19	0
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale	24	20.20	0
Meteorologie	25	20.21	0
Finanțarea acțiunilor în domeniul apelor	26	20.22	0
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	27	20.23	0
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	28	20.24	0
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	29	20.25	0
Alte cheltuieli	30	20.30	3
TITLUL III DOBÂNZI (cod 30.01 la 30.03)	31	30	0
Dobânzi aferente datoriei publice interne	32	30.01	0
Dobânzi aferente datoriei publice externe	33	30.02	0

Alte dobânzi	34	30.03	0
TITLUL IV SUBVENȚII (cod 40.03+40.20)	35	40	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	36	40.03	0
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	37	40.20	0
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (cod 50.04)	38	50	0
Fond de rezervă bugetară la dispoziția consiliilor locale și județene	39	50.04	0
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	40	51	0
Transferuri curente (cod 51.01.01 la 51.01.31)	41	51.01	0
Transferuri către instituții publice	42	51.01.01	0
Acțiuni de sănătate	43	51.01.03	0
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	44	51.01.14	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	45	51.01.15	0
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	46	51.01.24	0
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	47	51.01.31	0
Transferuri de capital (cod 51.02.12)	48	51.02	0
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	49	51.02.12	0
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	50	55	0
A. Transferuri interne (cod 55.01.03 la 55.01.18)	51	55.01	0
Programe cu finanțare rambursabilă	52	55.01.03	0
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	53	55.01.08	0
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	54	55.01.12	0
Programe de dezvoltare	55	55.01.13	0
Fond Român de Dezvoltare Socială	56	55.01.15	0
Alte transferuri curente interne	57	55.01.18	0
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	58	57	0
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.02)	59	57.02	0
Ajutoare sociale în numerar	60	57.02.01	0
Ajutoare sociale în natura	61	57.02.02	0
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.17)	62	59	0
Burse	63	59.01	0
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	64	59.02	0
Asociații și fundații	65	59.11	0
Susținerea cultelor	66	59.12	0
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	67	59.15	0
Despăgubiri civile	68	59.17	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	69	70	180
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	70	71	180
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.30)	71	71.01	180
Construcții	72	71.01.01	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	73	71.01.02	140
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	74	71.01.03	40
Alte active fixe	75	71.01.30	0
Reparații capitale aferente activelor fixe	76	71.03	0
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	77	72	0

<i>Active financiare (cod 72.01.01+72.01.02)</i>	78	72.01	0
Participare la capitalul social al societăților comerciale	79	72.01.01	0
Contribuții la constituirea de asociații de dezvoltare intercomunitară	80	72.01.02	0
<i>OPERATIUNI FINANCIARE (cod 80+81)</i>	81	79	0
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (cod 80.03 la 80.30)	82	80	0
<i>Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii</i>	83	80.03	0
<i>Fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă</i>	84	80.08	0
<i>Alte împrumuturi</i>	85	80.30	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	86	81	0
<i>Rambursări de credite externe</i>	87	81.01	0
<i>Rambursări de credite interne</i>	88	81.02	0

PREȘEDINTE
Gheorghe HUȚIU

SECRETAR
Doina PAUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

Nr. 35789/22.05.2007

EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere necesitatea asigurării pazei și protecției populației, a obiectivelor de interes public și privat și în scopul asigurării ordinii și liniștii publice în municipiul Arad, considerăm oportună înființarea Poliției Comunitare .

Înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, cu respectarea prevederilor Legii 371/2004 și ale Hotărârii Guvernului nr.2295/2004 .

PRIMAR

Ing. Gheorghe Falcă

R A P O R T
privind înființarea Poliției Comunitare, aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

În conformitate cu prevederile art.4 din Legea nr.371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, prin hotărâre a consiliilor locale se înființează Poliția Comunitară

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

Propunem înființarea Poliției Comunitare ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal al Poliției comunitare Arad și a bugetului alocat pentru anul 2007, conform anexelor la proiect.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Comunitară, conform anexei 3.

Considerând legal și oportun proiectul de hotărâre prezentat, propunem Consiliului Local al Municipiului Arad aprobarea hotărârii.

V I C E P R I M A R
BOGNAR Levente

DIRECTOR ECONOMIC
Ec.Petru TAMAȘ

ȘEF BIROU PROTECȚIE CIVILĂ, APĂRARE
Ing.HAJDU Ioan

