



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr.390
din 26 noiembrie 2009**

**privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Poliției
Comunitare Arad, prevăzut în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad
nr. 178/ 28.06.2007, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive cu nr. 66551 din 20.11.2009;
- raportul de specialitate nr. 9398 din 20.11.2009 al șefului Biroului Resurse Umane al Poliției Comunitare Arad;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 178/ 2007;
- prevederile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârea Guvernului nr. 2295 din 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 105/2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1914459/19.11.2009, înregistrat la Poliția Comunitară Arad cu nr. 9359/19.11.2009, prin care funcțiile publice din cadrul Poliției Comunitare Arad au fost avizate favorabil;
- Organigrama Poliției Comunitare Arad;
- necesitatea adaptării atribuțiilor Poliției Comunitare Arad în funcție de modificarea organigramei,

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b” și al art. 45 din Legea nr. 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.I.(1)Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.178/2007, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

Art. 1 – CAPITOLUL II, intitulat Structura organizatorică și categorii de funcționari publici, va avea următorul conținut:

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) siguranță rutieră;
- c) pază, bunuri și valori;
- d) instruire, pregătire profesională;
- e) relații publice, secretariat, arhivă;
- f) juridic – contencios;
- g) resurse umane;
- h) buget, financiar, contabilitate;
- i) achiziții și contracte, administrative;
- j) protecția muncii și PSI;
- k) inspecție comercială;
- l) control protecția mediului.

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 stagi, 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.

Art. 2 - CAPITOLUL IV, intitulat Atribuțiile Poliției Comunitare, va avea următorul conținut:

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

- a) Serviciul ordine publică (cu Birourile Ordine Publică 1,2,3,4);
- b) Serviciul Siguranță Rutieră;
- c) Serviciul pază, bunuri și valori;
- d) Compartimentul secretariat, relații cu publicul, arhivă;
- e) Compartimentul juridic – contencios;

- f) Biroul resurse umane;
- g) Compartimentul instruire, pregătire profesională;
- h) Biroul Buget, Financiar, Contabilitate;
- i) Biroul Achiziții Publice și Contracte, Administrativ;
- j) Compartimentul Protecția Muncii și PSI;
- k) Compartimentul Inspecție Comercială;
- l) Compartimentul Control Protecția Mediului;

(2) Atribuțiile SERVICIULUI ORDINE PUBLICĂ:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.
- 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 contravențiile și aplică, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
- 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 specifice;
- h) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Comunitară intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- i) sprijină unitățile Poliției de Frontieră Române în activități de prevenire și combatere a migrației ilegale;
- j) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit fapte ilicite privind normele de conviețuire socială și ia măsurile ce se impun; 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, în funcție de necesitate, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- m) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de ageement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- n) combaterea cerșetoriei prin activități specifice;
- o) ia măsuri pentru respectarea legislației privind circulația și plimbarea câinilor cu stăpân;
- p) la solicitarea și împreună cu organele abilitate, execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei.
- r) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului prevăzute de lege și de Convenția Europeană a drepturilor omului;
- s) conduce la sediul poliției locale orice persoană care, prin atitudinile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale precum și a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și prezintă un raport scris în legătură cu

motivele conducerii persoanei la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat este îndreptățit să folosească forța în condițiile legii;

ș) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale de poliție a persoanelor care au comis fapte penale;

t) încunoștințează de îndată șeful ierarhic sau conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

ț) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniforma, insigna cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru aceasta formalitate, după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;

u) să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;

v) asigură intervenția, împreună cu serviciile de ordine publică și/sau paza bunuri și valori pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zonele în care se constata necesitatea intervenției cu forțe de ordine;

x) 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.

z) 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;

a1) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;

b1) comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției prin afișare la domiciliu (sediul), 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.

c1) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;

d1) 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;

c) să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

d) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

e) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

f) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

g) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

h) să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de

- natura sa produca pagube, sa aduca deindata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- j) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- k) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;
- l) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- m) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- n) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- o) pe timpul efectuării serviciului este obligat să poarte echipamentul cu însemnele instituției ecusonul și mijloacele de autoapărare și intervenție;
- p) controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădita intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale societății și le predă lucrătorilor de poliție cooperând cu aceștia permanent;
- r) folosește mijloacele din dotare și, în cooperare cu colegii, asigură menținerea climatului de siguranță și integritatea persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii;
- s) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu;
- ș) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(4) Atribuțiile SERVICIULUI SIGURANȚĂ RUTIERĂ:

- a) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei și a altor persoane cu funcții din alte instituții publice locale la acțiuni controale sau acțiuni specifice;
- b) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- c) să constate contravențiile și să aplice în condițiile legii sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
- d) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere;
- e) acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- f) acordă sprijin, la solicitare poliției rutiere, prin asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, transporturi speciale agabaritice;
- g) ia măsuri de reținere și predare către organele abilitate a conducătorilor auto implicați în accidente de circulație cu victime;
- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei, pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- i) 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.
- j) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(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.
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de către alte instituții specializate.
- d) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității

sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

e) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

f) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

g) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

h) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmit de conducătorul instituției elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop.

i) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor.

j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(6) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ:

a) întocmește și organizează mapa zilnică de presă, cuprinzând materialele referitoare la instituția Poliția Comunitară Arad;

b) realizează zilnic (și raportează șefului ierarhic) un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presa referitoare la Poliția Comunitară Arad

c) răspunde de trimiterea corespondenței, prin curierat rapid, a Poliției Comunitare Arad; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă, respectiv redactează documentele aferente domeniului și le transmite la destinatari prin fax, posta, e-mail;

d) transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Comunitare, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad.

e) coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, rechizite și materiale consumabile pentru toate compartimentele societății;

f) urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formarea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defectiuni;

g) organizează și urmărește condica de prezență a personalului;

h) semnează registrul de intrare și ieșire a corespondenței, condică de expediție a corespondenței, registrul de evidență a audiențelor, registrul de evidență a sesizărilor etc.

i) întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) ale angajaților instituției;

j) răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu mass-media și a normelor metodologice de aplicare a acestora;

k) păstrează evidența tuturor deciziilor emise de conducerea instituției;

l) asigură îndeplinirea prevederilor Legii privind transparența decizională în administrația publică;

m) asigură buna desfășurare a activității de soluționare a petițiilor.

n) răspunde de respectarea legii privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurându-se că răspunsurile în baza legii mai sus-menționate sunt date în termenul stipulat de lege;

- n) elaborează și da publicității raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, raportul anual de activitate al Poliției Comunitare Arad și buletinul informativ lunar, cuprinzând informații de interes public privind activitatea instituției;
- o) elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Poliției Comunitare Arad și urmărește punerea în aplicare a acesteia;
- p) elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Poliției Comunitare Arad.
- r) urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(7) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI JURIDIC - CONTENCIOS:

- 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 actele 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) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- g) asigură reprezentarea Poliției Comunitare în fața instanțelor judecătorești, în cauzele civile și în cele de contencios-administrativ;
- h) promovează, la inițiativa conducerii, acțiunile judecătorești care se impun în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- i) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- j) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- k) comunică instanțelor de judecată sesizările și contestațiile formulate împotriva actelor emise de poliția Comunitară ;
- l) vizează pentru legalitate documentele emise de conducerea Poliției Comunitare Arad ;
- m) vizează de legalitate contractele încheiate de Poliția Comunitară Arad;
- n) vizează de legalitate protocoalele și convențiile de colaborare încheiate de Poliția Comunitară Arad;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(8) Atribuțiile BIROULUI RESURSE UMANE:

- a) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, realizând comunicările privind funcțiile publice vacante și modificările intervenite în datele personale ale funcționarilor publici ai Poliției Comunitare Arad;
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de către alte instituții specializate;
- d) concepe și redactează referate și dispoziții cu privire la: modificarea salariului prin trecerea într-un grad superior, avansare în clasă, sancțiuni disciplinare, transferul funcționarilor dintr-un compartiment în altul, pe aceleași funcții, angajare sau numire în funcție, numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor, încetarea raporturilor de muncă, delegări, detașări, numiri temporare în funcție, etc.
- e) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la suplimentarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate al Poliției Comunitare Arad
- f) acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul Poliției comunitare Arad;
- g) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar al comisiei de concurs;

- h) întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnet de muncă;
- i) 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 retribuției.
- j) înaintează Compartimentului juridic actele redactate de Biroul Resurse Umane, în vederea obținerii vizei de legalitate;
- k) ține evidența angajaților;
- l) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani ș.a.
- m) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- n) ține evidența militară;
- o) ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și sesizează conducerea în timp util situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese;
- p) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază, pentru Inspectia Muncii, pentru scoatere din șomaj sau ajutor social, pentru ambasade sau consulate, pentru întocmirea dosarelor de pensionare.
- r) acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- s) asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției
- ș) asigură confidențialitatea datelor personale;
- t) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(9) Atribuțiile BIROULUI BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE :

- 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.
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(10) Atribuțiile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE, ADMINISTRATIV:

- a) urmărește asigurarea aprovizionării Poliției Comunitare Arad;
- b) verifică modul de aprovizionare și dotare a Serviciului cu echipament și aparatură necesară;
- c) elaborează documentațiile specifice și asigură respectarea legislației achizițiilor publice;
- d) inițiază și organizează proceduri de achiziție publică, urmărește derularea contractelor în urma procedurilor de achiziție publică și întocmirea documentației pentru efectuarea plății facturilor, primește și verifică documentele remise de compartimentele din cadrul Poliției Comunitare privind necesitatea efectuării unor achiziții;

- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, așa cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 34/ 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) realizează licitații publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) realizează planul de achiziții publice; urmărește încadrarea procedurilor în planul anual al achizițiilor publice; centralizează necesarul, în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor;
- h) întocmește note de fundamentare, propuneri și angajamente bugetare în materie de achiziții publice, comenzi, note de constatare – în urma testării de piață în cazul achizițiilor directe – în vederea identificării celei mai avantajoase oferte, ordonanțări de plată, referate și decizii de constatare a comisiei de licitație, procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, notele justificative – acolo unde este cazul – etc.
- i) clasifică produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziționate, după codurile CPV;
- j) transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv pe cele de tip erată la respectivele anunțuri, în SEAP (sistemul electronic de achiziții publice);
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(11) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI:

- a) Efectuarea instruirii pe linie de SSM și PSI la angajare și periodic în punctele de lucru;
- b) Asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM și PSI;
- c) Întocmirea dosarului cu documentele cerute de legislația românească și normele de securitate și sănătate în munca (SSM), situațiilor de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) în vigoare;
- d) Urmărirea modului în care s-a acționat pentru realizarea lucrărilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, conform programelor întocmite în acest scop;
- e) Monitorizarea funcționării sistemelor și echipamentelor de protecție;
- f) Participarea la evenimentele deosebite ce pot apărea (controale sau accidente);
- g) Întocmirea rapoartelor și listelor prevăzute în Hotărârile Guvernului;
- h) Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control și autoritățile locale și naționale în domeniu;
- i) Realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- j) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau decizii ale directorului executiv;

(12) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI:

- a) previne și combate încălcarea normelor privind curățenia în cartiere, precum și alte fapte stabilite prin legi și hotărâri ale consiliului local;
- b) organizează în comun cu inspectorii de specialitate din cadrul Primăriei Arad acțiuni specifice domeniului, în baza protocoalelor încheiate;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza municipiului Arad, precum și pentru alte fapte stabilite prin lege, prin alte acte normative, inclusiv prin Hotărâri de Consiliu Local, care afectează climatul social;
- d) Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectarea zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- e) Comunică în cel mai scurt timp posibil instituțiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice.
- f) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- g) 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.

h) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;

i) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(13) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI INSPECȚIE COMERCIALĂ:

a) constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie;

b) sesizează unitățile de poliție în cazurile prevăzute de lege;

c) constată și sesizează aspecte cu privire la orice acțiune, activitate care lezează calitatea vieții cetățeanului;

d) însoțește și protejează reprezentanții instituțiilor de control (inspectori ai primăriei arad, inspectoratului de poliție sanitară și medicina preventivă, poliția sanitară veterinară, oficiul pentru protecția consumatorului) la solicitarea scrisă a acestora.

e) sesizează instituțiile de control abilitate în cazul constatării unor aspecte ce depășesc sfera de competență a compartimentului.

f) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei municipiului arad cu instituțiile publice de interes local în vederea rezolvării cât mai rapide și eficiente ale problemelor comunității locale;

g) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;

h) 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.

i) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;

j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

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) reprezintă interesele poliției comunitare în fața instanțelor de judecată;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local.

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 acesteia;
 - 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.

(2) Organigrama e cuprinsă în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.II.Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de Primarul Municipiului Arad și de către Poliția Comunitară Arad și se va comunica celor interesați de Serviciul Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

PROIECT

Avizat
SECRETAR
Lilioara Stepanescu

HOTĂRÂREA nr. _____
din _____ 2009

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare Arad, prevăzut în HCLM Arad nr. 178/ 28.06.2007 cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive cu nr. _____ din _____;
- raportul de specialitate nr. 9398 din 20.11.2009 al șefului Biroului Resurse Umane al Poliției Comunitare Arad;
- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad, aprobat prin H.C.L.M. nr. 178/ 2007;
- Prevederile Legii nr. 371/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- Prevederile H.G. nr. 2295 din 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- Prevederile Legii nr. 188/ 1999, r2, (privind „Statutul funcționarilor publici”), cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 105/ 2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local;
- ORDONANTA nr. 2 din 2001, privind regimul juridic al contravențiilor;
- Avizul ANFP nr. 1914459/19.11.2009, înregistrat la PCA cu nr. 9359/19.11.2009 prin care funcțiile publice din cadrul Poliției Comunitare Arad au fost avizate favorabil;
- Organigrama Poliției Comunitare Arad;
- Necesitatea adaptării atribuțiilor Poliției Comunitare Arad în funcție de modificarea organigramei;

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), și al art. 45 din Legea nr. 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. I (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad, aprobat prin H.C.L.M. nr. 178/ 2007, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

Art. 1 – CAPITOLUL II, intitulat Structura organizatorică și categorii de funcționari publici, va avea următorul conținut:

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) siguranță rutieră;
- c) pază, bunuri și valori;
- d) instruire, pregătire profesională;
- e) relații publice, secretariat, arhivă;
- f) juridic – contencios;
- g) resurse umane;
- h) buget, financiar, contabilitate;
- i) achiziții și contracte, administrative;
- j) protecția muncii și PSI;
- k) inspecție comercială;
- l) control protecția mediului.

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.

Art. 2 - CAPITOLUL IV, intitulat Atribuțiile Poliției Comunitare, va avea următorul conținut:

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

- a) Serviciul ordine publică (cu Birourile Ordine Publică 1,2,3,4);
- b) Serviciul Siguranță Rutieră;
- c) Serviciul pază, bunuri și valori;
- d) Compartimentul secretariat, relații cu publicul, arhivă;
- e) Compartimentul juridic – contencios;
- f) Biroul resurse umane;
- g) Compartimentul instruire, pregătire profesională;
- h) Biroul Buget, Financiar, Contabilitate;
- i) Biroul Achiziții Publice și Contracte, Administrativ;
- j) Compartimentul Protecția Muncii și PSI;

- k) Compartimentul Inspecție Comercială;
- l) Compartimentul Control Protecția Mediului;

(2) Atribuțiile SERVICIULUI ORDINE PUBLICĂ:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.
- 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 contravențiile și aplică, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
- 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 specifice;
- h) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Comunitară intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- i) sprijină unitățile Poliției de Frontieră Române în activități de prevenire și combatere a migrației ilegale;
- j) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit fapte ilicite privind normele de conviețuire socială și ia măsurile ce se impun; 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, în funcție de necesitate, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- m) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de ageement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- n) combaterea cerșetoriei prin activități specifice;
- o) ia măsuri pentru respectarea legislației privind circulația și plimbarea câinilor cu stăpân;
- p) la solicitarea și împreună cu organele abilitate, execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei.
- r) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului prevăzute de lege și de Convenția Europeană a drepturilor omului;
- s) conduce la sediul poliției locale orice persoană care, prin atitudinile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale precum și a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și prezintă un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat este îndreptățit să folosească forța în condițiile legii;
- ș) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale de poliție a persoanelor care au comis fapte penale;
- t) încunoștințează de îndată șeful ierarhic sau conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- t) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniforma, insigna cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru aceasta formalitate, după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- u) să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- v) asigură intervenția, împreună cu serviciile de ordine publică și/sau paza bunuri și valori pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zonele în care se constata necesitatea intervenției cu forțe de ordine;
- x) 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.
- z) 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;
- a1) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- b1) 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.
- c1) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- d1) 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 parcărilor 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;
- c) să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- d) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- e) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- f) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- g) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- h) să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- j) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- k) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- l) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- m) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- n) sa poarte uniforma si insemnele distinctivite numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- o) pe timpul efectuării serviciului este obligat să poarte echipamentul cu însemnele instituției ecusonul și mijloacele de autoapărare și intervenție;
- p) controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădita intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale societății și le predă lucrătorilor de poliție cooperând cu aceștia permanent;
- r) folosește mijloacele din dotare și, în cooperare cu colegii, asigură menținerea climatului de siguranță și integritatea persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii;
- s) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu;
- ș) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(4) Atribuțiile SERVICIULUI SIGURANȚĂ RUTIERĂ:

- a) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei și a altor persoane cu funcții din alte instituții publice locale la acțiuni controale sau acțiuni specifice;
- b) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- c) să constate contravențiile și să aplice în condițiile legii sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
- d) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere;
- e) acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- f) acordă sprijin, la solicitare poliției rutiere, prin asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, transporturi speciale agabaritice;
- g) ia măsuri de reținere și predare către organele abilitate a conducătorilor auto implicați în accidente de circulație cu victime;
- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei, pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- i) comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției, prin afișare la domiciliu (sediul), 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.
- j) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(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.
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de către alte instituții specializate.
- d) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

- e) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- f) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- g) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- h) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmit de conducătorul instituției elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop.
- i) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor.
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(6) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ:

- a) întocmește și organizează mapa zilnică de presă, cuprinzând materialele referitoare la instituția Poliția Comunitară Arad;
- b) realizează zilnic (și raportează șefului ierarhic) un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presa referitoare la Poliția Comunitară Arad
- c) răspunde de trimiterea corespondenței, prin curierat rapid, a Poliției Comunitare Arad; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă, respectiv redactează documentele aferente domeniului și le transmite la destinatari prin fax, posta, e-mail;
- d) transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Comunitare, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad.
- e) coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, rechizite și materiale consumabile pentru toate compartimentele societății;
- f) urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formarea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defectiuni;
- g) organizează și urmărește condica de prezență a personalului;
- h) semnează registrul de intrare și ieșire a corespondenței, condică de expediere a corespondenței, registrul de evidență a audiențelor, registrul de evidență a sesizărilor etc.
- i) întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) ale angajaților instituției;
- j) răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu mass-media și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- k) păstrează evidența tuturor deciziilor emise de conducerea instituției;
- l) asigură îndeplinirea prevederilor Legii privind transparența decizională în administrația publică;
- m) asigură buna desfășurare a activității de soluționare a petițiilor.
- n) răspunde de respectarea legii privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurându-se că răspunsurile în baza legii mai sus-menționate sunt date în termenul stipulat de lege;
- o) elaborează și publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, raportul anual de activitate al Poliției Comunitare Arad și buletinul informativ lunar, cuprinzând informații de interes public privind activitatea instituției;
- p) elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Poliției Comunitare Arad și urmărește punerea în aplicare a acesteia;

- p) elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Poliției Comunitare Arad.
- r) urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(7) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI JURIDIC - CONTENCIOS:

- 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 actele 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) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- g) asigură reprezentarea Poliției Comunitare în fața instanțelor judecătorești, în cauzele civile și în cele de contencios-administrativ;
- h) promovează, la inițiativa conducerii, acțiunile judecătorești care se impun în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- i) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- j) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- k) comunică instanțelor de judecată sesizările și contestațiile formulate împotriva actelor emise de poliția Comunitară ;
- l) vizează pentru legalitate documentele emise de conducerea Poliției Comunitare Arad ;
- m) vizează de legalitate contractele încheiate de Poliția Comunitară Arad;
- n) vizează de legalitate protocoalele și convențiile de colaborare încheiate de Poliția Comunitară Arad;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(8) Atribuțiile BIROULUI RESURSE UMANE:

- a) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, realizând comunicările privind funcțiile publice vacante și modificările intervenite în datele personale ale funcționarilor publici ai Poliției Comunitare Arad;
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de către alte instituții specializate;
- d) concepe și redactează referate și dispoziții cu privire la: modificarea salariului prin trecerea într-un grad superior, avansare în clasă, sancțiuni disciplinare, transferul funcționarilor dintr-un compartiment în altul, pe aceleași funcții, angajare sau numire în funcție, numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor, încetarea raporturilor de muncă, delegări, detașări, numiri temporare în funcție, etc.
- e) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la suplimentarea și modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate al Poliției Comunitare Arad
- f) acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul Poliției comunitare Arad;
- g) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar al comisiei de concurs;
- h) întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnete de muncă;
- i) 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 retribuției.

- j) înaintează Compartimentului juridic actele redactate de Biroul Resurse Umane, în vederea obținerii vizei de legalitate;
- k) ține evidența angajaților;
- l) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani ș.a.
- m) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- n) ține evidența militară;
- o) 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;
- p) 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.
- r) acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- s) asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției
- ș) asigură confidențialitatea datelor personale;
- t) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(9) Atribuțiile Biroului BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE :

- 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.
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(10) Atribuțiile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE, ADMINISTRATIV:

- a) urmărește asigurarea aprovizionării Poliției Comunitare Arad;
- 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) inițiază și organizează proceduri de achiziție publică, urmărește derularea contractelor în urma procedurilor de achiziție publică și întocmirea documentației pentru efectuarea plății facturilor, primește și verifică documentele remise de compartimentele din cadrul Poliției Comunitare privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, așa cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 34/ 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) realizează licitații publice în conformitate cu legislația în vigoare;

- g) realizează planul de achiziții publice; urmărește încadrarea procedurilor în planul anual al achizițiilor publice; centralizează necesarul, în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor;
- h) întocmește note de fundamentare, propuneri și angajamente bugetare în materie de achiziții publice, comenzi, note de constatare – în urma testării de piață în cazul achizițiilor directe – în vederea identificării celei mai avantajoase oferte, ordonanțări de plată, referate și decizii de constatare a comisiei de licitație, procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, notele justificative – acolo unde este cazul – etc.
- i) clasifică produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziționate, după codurile CPV;
- j) transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv pe cele de tip erată la respectivele anunțuri, în SEAP (sistemul electronic de achiziții publice);
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(11) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI:

- a) Efectuarea instruirii pe linie de SSM și PSI la angajare și periodic în punctele de lucru;
- b) Asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM și PSI;
- c) Intocmirea dosarului cu documentele cerute de legislația românească și normele de securitate și sănătate în munca (SSM), situațiilor de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) în vigoare;
- d) Urmărirea modului în care s-a acționat pentru realizarea lucrărilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, conform programelor întocmite în acest scop;
- e) Monitorizarea funcționării sistemelor și echipamentelor de protecție;
- f) Participarea la evenimentele deosebite ce pot apărea (controale sau accidente);
- g) Intocmirea rapoartelor și listelor prevăzute în Hotărârile Guvernului;
- h) Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control și autoritățile locale și naționale în domeniu;
- i) Realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- j) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau decizii ale directorului executiv;

(12) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI:

- a) previne și combate încălcarea normelor privind curățenia în cartiere, precum și alte fapte stabilite prin legi și hotărâri ale consiliului local;
- b) organizează în comun cu inspectorii de specialitate din cadrul Primăriei Arad acțiuni specifice domeniului, în baza protocoalelor încheiate;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza municipiului Arad, precum și pentru alte fapte stabilite prin lege, prin alte acte normative, inclusiv prin Hotărâri de Consiliu Local, care afectează climatul social;
- d) Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectarea zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- e) Comunică în cel mai scurt timp posibil instituțiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice.
- f) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- g) 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.
- h) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(13) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI INSPECȚIE COMERCIALĂ:

- a) constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie;
- b) sesizează unitățile de poliție în cazurile prevăzute de lege;
- c) constată și sesizează aspecte cu privire la orice acțiune, activitate care lezează calitatea vieții cetățeanului;
- d) însoțește și protejează reprezentanții instituțiilor de control (inspectori ai primăriei arad, inspectoratului de poliție sanitară și medicina preventivă, poliția sanitară veterinară, oficiul pentru protecția consumatorului) la solicitarea scrisă a acestora.
- e) sesizează instituțiile de control abilitate în cazul constatării unor aspecte ce depășesc sfera de competență a compartimentului.
- f) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei municipiului arad cu instituțiile publice de interes local în vederea rezolvării cât mai rapide și eficiente ale problemelor comunității locale;
- g) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- h) 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.
- i) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

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) reprezintă interesele poliției comunitare în fața instanțelor de judecată;
 n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local.

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 aparatului 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 acesteia;
 - 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.

(2) Organigrama e cuprinsă în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. II Prezenta Hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad și de Poliția Comunitară Arad și se va comunica celor interesați de Serviciul Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE

S E C R E T A R

Lilioara Stepanescu

Red/Dact/Eugenia Crainic
Biroul Resurse Umane - Poliția Comunitară

Primaria Municipiului Arad
Nr. _____ din _____

EXPUNERE DE MOTIVE

modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare Arad, prevăzut în HCLM Arad nr. 178/ 28.06.2007 cu modificările și completările ulterioare.

Gheorghe Falcă, **Primarul Municipiului Arad,**

Având în vedere:

- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad, aprobat prin H.C.L.M. nr. 178/ 2007;
- Prevederile Legii nr. 371/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- Prevederile H.G. nr. 2295 din 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- Prevederile Legii nr. 188/ 1999, r2, (privind „Statutul funcționarilor publici”), cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 105/ 2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local;
- ORDONANTA nr. 2 din 2001, privind regimul juridic al contravențiilor;
- Avizul ANFP nr. 1914459/19.11.2009, înregistrat la PCA cu nr. 9359/19.11.2009 prin care funcțiile publice din cadrul Poliției Comunitare Arad au fost avizate favorabil;
- Organigrama Poliției Comunitare Arad;
- Necesitatea adaptării atribuțiilor Poliției Comunitare Arad în funcție de modificarea organigramei;

Consider oportună promovarea unui proiect de hotărâre având ca obiect modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare Arad, prevăzut în HCLM Arad nr. 178/ 28.06.2007 cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

Ing. Gheorghe Falcă



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
POLIȚIA COMUNITARĂ ARAD
 Operator date caracter personal: 12748

Arad, Bulevardul Revoluției, nr. 74, Cod poștal 310025
 Tel.: 0357 - 445937 Fax: 0357 - 445939
 Telefon dispecerat: 0257 - 939

www.polcomarad.ro
 secretariat@polcomarad.ro

De acord,
 Director executiv

RAPORT DE SPECIALITATE

nr. 9398 din 20.11.2009

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare Arad, prevăzut în HCLM Arad nr. 178/ 28.06.2007 cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad, aprobat prin H.C.L.M. nr. 178/ 2007;
- Prevederile Legii nr. 371/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- Prevederile H.G. nr. 2295 din 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;
- Prevederile Legii nr. 188/ 1999, r2, (privind „Statutul funcționarilor publici”), cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 105/ 2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice, precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local;
- ORDONANTA nr. 2 din 2001, privind regimul juridic al contravențiilor;
- Avizul ANFP nr. 1914459/19.11.2009, înregistrat la PCA cu nr. 9359/19.11.2009 prin care funcțiile publice din cadrul Poliției Comunitare Arad au fost avizate favorabil;
- Organigrama Poliției Comunitare Arad;

În temeiul:

- Art. 99 alin. (1) lit. b), alin. (5) și alin. (7), art. 100 și art. 103 alin. (1) din Legea 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNEM

(1) Aprobarea, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, a modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Comunitare în Municipiul Arad, aprobat prin H.C.L.M. nr. 178/ 2007 după cum urmează:

Art. 1 – CAPITOLUL II, intitulat Structura organizatorică și categorii de funcționari publici, va avea următorul conținut:

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) siguranță rutieră;
- c) pază, bunuri și valori;
- d) instruire, pregătire profesională;
- e) relații publice, secretariat, arhivă;
- f) juridic – contencios;
- g) resurse umane;
- h) buget, financiar, contabilitate;
- i) achiziții și contracte, administrative;
- j) protecția muncii și PSI;
- k) inspecție comercială;
- l) control protecția mediului.

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.

Art. 2 - CAPITOLUL IV, intitulat Atribuțiile Poliției Comunitare, va avea următorul conținut:

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

- a) Serviciul ordine publică (cu Birourile Ordine Publică 1,2,3,4);
- b) Serviciul Siguranță Rutieră;
- c) Serviciul pază, bunuri și valori;
- d) Compartimentul secretariat, relații cu publicul, arhivă;
- e) Compartimentul juridic – contencios;
- f) Biroul resurse umane;
- g) Compartimentul instruire, pregătire profesională;
- h) Biroul Buget, Financiar, Contabilitate;
- i) Biroul Achiziții Publice și Contracte, Administrativ;
- j) Compartimentul Protecția Muncii și PSI;
- k) Compartimentul Inspecție Comercială;
- l) Compartimentul Control Protecția Mediului;

(2) Atribuțiile SERVICIULUI ORDINE PUBLICĂ:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică.
- 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 contravențiile și aplică, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;

- 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 periclitate 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 specifice;
- h) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Comunitară intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- i) sprijină unitățile Poliției de Frontieră Române în activități de prevenire și combatere a migrației ilegale;
- j) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit fapte ilicite privind normele de conviețuire socială și ia măsuri ce se impun; 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, în funcție de necesitate, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- m) 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;
- n) combaterea cerșetoriei prin activități specifice;
- o) ia măsuri pentru respectarea legislației privind circulația și plimbarea câinilor cu stăpân;
- p) la solicitarea și împreună cu organele abilitate, execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei.
- r) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului prevăzute de lege și de Convenția Europeană a drepturilor omului;
- s) conduce la sediul poliției locale orice persoană care, prin atitudinile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale precum și a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și prezintă un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat este îndreptățit să folosească forța în condițiile legii;
- ș) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale de poliție a persoanelor care au comis fapte penale;
- t) încunoștințează de îndată șeful ierarhic sau conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- ț) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, insigne cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru aceasta formalitate, după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- u) să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- v) asigură intervenția, împreună cu serviciile de ordine publică și/sau paza bunuri și valori pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zonele în care se constata necesitatea intervenției cu forțe de ordine;
- x) 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.
- z) 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;
- a1) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- b1) comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției prin afișare la domiciliu (sediul), 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.
- c1) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- d1) 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 parcărilor 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;
- c) să cunoscă și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- d) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite;
- e) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- f) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- g) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- h) să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricarui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- j) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- k) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- l) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- m) să pastreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- n) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- o) pe timpul efectuării serviciului este obligat să poarte echipamentul cu însemnele instituției ecusonul și mijloacele de autoapărare și intervenție;
- p) controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale societății și le predă lucrătorilor de poliție cooperând cu aceștia permanent;
- r) folosește mijloacele din dotare și, în cooperare cu colegii, asigură menținerea climatului de siguranță și integritatea persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii;
- s) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din proprie inițiativă de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu;
- ș) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(4) Atribuțiile SERVICIULUI SIGURANȚĂ RUTIERĂ:

- a) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei și a altor persoane cu funcții din alte instituții publice locale la acțiuni controlate sau acțiuni specifice;
- b) participă, după caz, la asigurarea fluidității traficului rutier, cu ocazia unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- c) să constate contravențiile și să aplice în condițiile legii sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
- d) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere;
- e) acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- f) acordă sprijin, la solicitare poliției rutiere, prin asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, transporturi speciale agabaritice;
- g) ia măsuri de reținere și predare către organele abilitate a conducătorilor auto implicați în accidente de circulație cu victime;

- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei, pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- i) 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.
- j) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(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.
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de către alte instituții specializate.
- d) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- e) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- f) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- g) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.
- h) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmit de conducătorul instituției elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop.
- i) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor.
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(6) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ:

- a) întocmește și organizează mapa zilnică de presa, cuprinzând materialele referitoare la instituția Poliția Comunitară Arad;
- b) realizează zilnic (și raportează șefului ierarhic) un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presa referitoare la Poliția Comunitară Arad
- c) răspunde de trimiterea corespondenței, prin curierat rapid, a Poliției Comunitare Arad; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă, respectiv redactează documentele aferente domeniului și le transmite la destinatari prin fax, posta, e-mail;
- d) transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Comunitare, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad.
- e) coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, rechizite și materiale consumabile pentru toate compartimentele societății;
- f) urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formarea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni;
- g) organizează și urmărește condica de prezență a personalului;
- h) semnează registrul de intrare și ieșire a corespondenței, condică de expediere a corespondenței, registrul de evidență a audientelor, registrul de evidență a sesizărilor etc.
- i) întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) ale angajaților instituției;
- j) răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu mass-media și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
- k) păstrează evidența tuturor deciziilor emise de conducerea instituției;
- l) asigură îndeplinirea prevederilor Legii privind transparența decizională în administrația publică;

- m) asigura buna desfasurare a activitatii de solutionare a petitiilor.
- m) răspunde de respectarea legii privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurându-se că răspunsurile în baza legii mai sus-menționate sunt date în termenul stipulat de lege;
- n) elaboreaza si da publicitatii raportul anual privind accesul la informatiile de interes public, raportul anual de activitate al Politiei Comunitare Arad si buletinul informativ lunar, cuprinzând informatii de interes public privind activitatea institutiei;
- o) elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Politiei Comunitare Arad și urmărește punerea în aplicare a acesteia;
- p) elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Politiei Comunitare Arad.
- r) urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(7) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI JURIDIC - CONTENCIOS:

- a) transmite documentele solicitate de instanțele judecatorești;
- 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 actele 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) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- g) asigură reprezentarea Poliției Comunitare în fața instanțelor judecătorești, în cauzele civile și în cele de contencios-administrativ;
- h) promovează, la inițiativa conducerii, acțiunile judecătorești care se impun în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- i) formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- j) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecatorești;
- k) comunică instanțelor de judecată sesizările și contestațiile formulate împotriva actelor emise de poliția Comunitară ;
- l) vizează pentru legalitate documentele emise de conducerea Poliției Comunitare Arad ;
- m) vizează de legalitate contractele încheiate de Poliția Comunitară Arad;
- n) vizează de legalitate protocoalele și convențiile de colaborare încheiate de Poliția Comunitară Arad;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(8) Atribuțiile BIROULUI RESURSE UMANE:

- a) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, realizând comunicările privind funcțiile publice vacante și modificările intervenite în datele personale ale funcționarilor publici ai Poliției Comunitare Arad;
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație sau de către alte instituții specializate;
- d) concepe și redactează referate și dispoziții cu privire la: modificarea salariului prin trecerea într-un grad superior, avansare în clasă, sancțiuni disciplinare, transferul funcționarilor dintr-un compartiment în altul, pe aceleași funcții, angajare sau numire în funcție, numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor, încetarea raporturilor de muncă, delegări, detașări, numiri temporare în funcție, etc.
- e) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la suplimentarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate al Poliției Comunitare Arad
- f) acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul Poliției comunitare Arad;

- g) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar al comisiei de concurs;
- h) întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnete de muncă;
- i) 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.
- j) înaintează Compartimentului juridic actele redactate de Biroul Resurse Umane, în vederea obținerii vizei de legalitate;
- k) ține evidența angajaților;
- l) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani ș.a.
- m) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- n) ține evidența militară;
- o) 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;
- p) 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.
- r) acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- s) asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției
- ș) asigură confidențialitatea datelor personale;
- t) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(9) Atribuțiile BIROULUI BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE :

- 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.
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(10) Atribuțiile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE, ADMINISTRATIV:

- a) urmărește asigurarea aprovizionării Poliției Comunitare Arad;
- b) verifică modul de aprovizionare și dotare a Serviciului cu echipament și aparatură necesară;
- c) elaborează documentațiile specifice și asigură respectarea legislației achizițiilor publice;
- d) inițiază și organizează proceduri de achiziție publică, urmărește derularea contractelor în urma procedurilor de achiziție publică și întocmirea documentației pentru efectuarea plății

- facturilor, primește și verifică documentele remise de compartimentele din cadrul Poliției Comunitare privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, așa cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 34/ 2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) realizează licitații publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) realizează planul de achiziții publice; urmărește încadrarea procedurilor în planul anual al achizițiilor publice; centralizează necesarul, în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor;
- h) întocmește note de fundamentare, propuneri și angajamente bugetare în materie de achiziții publice, comenzi, note de constatare – în urma testării de piață în cazul achizițiilor directe – în vederea identificării celei mai avantajoase oferte, ordonanțări de plată, referate și decizii de constatare a comisiei de licitație, procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, notele justificative – acolo unde este cazul – etc.
- i) clasifică produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziționate, după codurile CPV;
- j) transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv pe cele de tip erată la respectivele anunțuri, în SEAP (sistemul electronic de achiziții publice);
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(11) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI:

- a) Efectuarea instruirii pe linie de SSM și PSI la angajare și periodic în punctele de lucru;
- b) Asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM și PSI;
- c) Întocmirea dosarului cu documentele cerute de legislația românească și normele de securitate și sănătate în munca (SSM), situațiilor de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) în vigoare;
- d) Urmărirea modului în care s-a acționat pentru realizarea lucrărilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, conform programelor întocmite în acest scop;
- e) Monitorizarea funcționării sistemelor și echipamentelor de protecție;
- f) Participarea la evenimentele deosebite ce pot apărea (controale sau accidente);
- g) Întocmirea rapoartelor și listelor prevăzute în Hotărârile Guvernului;
- h) Reprezentarea societății în relațiile cu organele de control și autoritățile locale și naționale în domeniu;
- i) Realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- j) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau decizii ale directorului executiv;

(12) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA MEDIULUI:

- a) previne și combate încălcarea normelor privind curățenia în cartiere, precum și alte fapte stabilite prin legi și hotărâri ale consiliului local;
- b) organizează în comun cu inspectorii de specialitate din cadrul Primăriei Arad acțiuni specifice domeniului, în baza protocoalelor încheiate;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza municipiului Arad, precum și pentru alte fapte stabilite prin lege, prin alte acte normative, inclusiv prin Hotărâri de Consiliu Local, care afectează climatul social;
- d) Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectarea zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- e) Comunică în cel mai scurt timp posibil instituțiilor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice.
- f) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;

- g) comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției prin afișare la domiciliu (sediul), 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.
- h) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

(13) Atribuțiile COMPARTIMENTULUI INSPECȚIE COMERCIALĂ:

- a) constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie;
- b) sesizează unitățile de poliție în cazurile prevăzute de lege;
- c) constată și sesizează aspecte cu privire la orice acțiune, activitate care lezează calitatea vieții cetățeanului;
- d) însoțește și protejează reprezentanții instituțiilor de control (inspectori ai primăriei arad, inspectoratului de poliție sanitară și medicina preventivă, poliția sanitară veterinară, oficiul pentru protecția consumatorului) la solicitarea scrisă a acestora.
- e) sesizează instituțiile de control abilitate în cazul constatării unor aspecte ce depășesc sfera de competență a compartimentului.
- f) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei municipiului arad cu instituțiile publice de interes local în vederea rezolvării cât mai rapide și eficiente ale problemelor comunității locale;
- g) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- h) comunicarea proceselor verbale de constatare a contravenției prin afișare la domiciliu (sediul), 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.
- i) dirijarea proceselor verbale pentru executare silită la Direcția Venituri;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

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) reprezintă interesele poliției comunitare în fața instanțelor de judecată;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local.

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 acesteia;
 - 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 alte 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.

(2) Organigrama e cuprinsă în anexa nr. 1 la prezentul raport.

Șef Birou Resurse Umane
Eugenia Crainic